

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Малозападенская средняя общеобразовательная школа
347797 Ростовская область, Весёловский район, хутор Малая Западенка, ул. 40 лет Победы.
15/5 тел. 8 (863) 258 62-3-10

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета школы
От « » 201 г
Протокол №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 20 » декабря 2013 г
№ 257
Директор школы: _____ О.Ю. Форопонова

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
МБОУ Малозападенской СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МБОУ Новинская ООШ и регламентирует порядок ведения классных журналов.
- 1.2. Классный журнал является государственным документом. Его ведение является обязательным для каждого учителя.
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Порядок ведения классных журналов

- 2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чёрной пастой. Стирать, исправлять, замазывать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись, написать рядом соответствующую и заверить достоверность исправления подписью директора и печатью школы.
- 2.2. На обложке журнала записи делаются ручкой, допускается печатный вариант (наклейка), номер класса пишется арабской цифрой.
- 2.3. Название образовательного учреждения пишется с расшифровкой со строчной буквы.
- 2.4. Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «общие сведения об учащихся», подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год, систематически заполняет страницы классного руководителя, а также сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.
- 2.5. Название предметов в оглавлении, на страницах журнала записываются в соответствии с учебным планом. Допускается записи и сокращения названий предметов: ОРКСЭ, ОБЖ, ИЗО, Физкультура.
- 2.6. Допускается запись предмета «иностранный язык» с указанием в скобках наименование языка изучения.
- 2.7. На левой стороне журнала название предмета пишется со строчной буквы, дата - арабскими цифрами, название месяца - со строчной буквы. Отмечаются пропуски буквой «Н».
- 2.8. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодия. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.
- 2.5. На правой стороне журнала фамилия, имя, отчество учителя пишется без сокращений. Пройденные темы уроков записываются без сокращений, в соответствии с рабочей программой по предмету или допустимы сокращения, не искажающие значение слова (практическая работа, лабораторная работа и др.).
- 2.9. Запрещается пропускать графы после выставления четвертных, полугодических оценок.
- 2.10. При записях «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа», «Зачет» указывать тему, по которой проводится данная работа. Самостоятельные, проверочные работы могут проводиться весь урок или занимать часть урока.
- 2.10. Допускается оставлять без записи графу «Домашнее задание» (в 1 классе, по физической культуре, по ИЗО, музыке, технологии, элективным, предпрофильным курсам). Допускается отсутствие домашнего задания после всех видов контроля.
- 2.11. По завершении учебного года учитель отслеживает выполнение учебной программы по своему предмету из расчета на 34-35 учебные недели, о чем делает соответствующую запись

в отчете о прохождении программ (отдельный лист учета прохождения программ), учитывая при этом выполнение практической части и контроля.

- 2.12. Классный руководитель по окончании учебного года делает соответствующую запись в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся следующей редакции:
- переведен в ____ (следующий) класс (оставлен на повторное обучение в классе ____), на следующий уровень образования;
 - окончил курс основного общего образования, переведен в ____ класс,

В случаях не прохождения государственной итоговой аттестации:

- не освоил программу основного общего образования;
- не освоил курс среднего общего образования (курс средней общеобразовательной школы) и получил справку об обучении.

Протокол заседания педагогического совета школы № ____ от

- 2.13. В графе «Сведения о родителях» записи фамилии, имя, отчество родителей делать по факту. Не допускается неоправданное сокращение места работы родителей.
- 2.14. Отсутствие на уроке детей, болеющих длительное время, находящихся на санаторном лечении, должны отмечаться таким образом, чтобы была возможность выставить текущие оценки после ликвидации пробела знаний.
- 2.15. Категорически запрещается в оценках за четверть, полугодие, год делать запись «не аттестован (-а)», «зачтено», «незачтено».
- 2.16. Не допускается в учебных предметах «Физическая культура», «Трудовое обучение. Технология» делать запись «освобожден (а)».
- 2.17. По окончании учебного года по всем предметам выставляются оценки только годовые во 2-8 классах .
- 2.13. В выпускном классе (9) после годовых отметок вносятся экзаменационные (если ученик сдавал экзамен по данному предмету) и выводятся итоговые.
- 2.14. Допускается в классном журнале записи элективных, предпрофильных курсов, занятий по ПДД (правила дорожного движения) и ПБ (правил безопасности).
- При зачислении и выбытии учащихся (по разным причинам) в журнале, на странице предмета (напротив фамилии учащегося), делаются записи:
- выбыл приказ № ____ от __ ,
 - прибыл приказ № __ от __ .

3. Контроль за ведением классных журналов

- 3.1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.
- 3.2. Проверка журналов осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 3.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.
- 3.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями - предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок, готовит журнал для сдачи в архив.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575996

Владелец Форопонова Олеся Юрьевна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022