

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благодарного князя Димитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 33 от 13.02.18



Положение о ведении классного журнала

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7 «А» класс, 7 «Б» класс и т.д.)

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом, исправления «заходы» за границы отведенных ячеек. Недопустимо использование корректирующих средств.

1.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

1.9. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заверяет своей подписью "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

II. Требования к ведению классного журнала классным руководителем.

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

2.2. Списки обучающихся на страницах каждого предмета своевременно прописываются классным руководителем.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- обложку и титульный лист (записывается наименование школы в соответствии с Уставом и печатью);
- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом школы; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке
- фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта) полностью; фамилия, имя, отчество учителя предметника полностью);
- общие сведения об обучающихся (при заполнении страницы используются данные из личных дел, информация о месте работы родителей, адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов. Номер личного дела обучающегося соответствует номеру в «Алфавитной книге школы»). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного

года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;

- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях во внеурочное время;

- листок здоровья (совместно с медицинским работником школы).

2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на специально отведенной странице номер и дату издания приказа на выбывшего/прибывшего обучающегося, ОУ выбытия/прибытия.

Например:

Выбыл, дата выбытия, приказ № __ от __ в ОУ __

2.5. По итогам триместра, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются триместровые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

о переводе в следующий класс;

о допуске к экзаменам;

об условном переводе в следующий класс;

об оставлении на повторный курс обучения;

выдаче документа об образовании;

выдаче справки о прослушивании курса основного общего образования Например:

Переведен в 8 «А» класс, протокол № __ от __

Окончил (а) 9 класс, протокол № __ от __

2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток.

(Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска «Отметка ... (ФИ ученика) ... класса выставлена ошибочно. Верной считать отметку», которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Директор школы ставит подпись и скрепляет запись печатью).

2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

2.10. Классный руководитель все медицинские справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, фиксирующие и объясняющие отсутствие детей в школе, хранит в специальном конверте.

2.11. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах».

2.12. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании и др. классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме.

III. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками.

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.

3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-9 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку,

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю;

3.7. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

3.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.9. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

3.10. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце триместра, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.12. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.13. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля- типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

3.15. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок.

3.16. При организации занятий на дому, учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале. Итоговые оценки классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.17. При организации обучения по индивидуальному учебному плану, в случае расхождения расписания с классом учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале. Итоговые оценки классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.18. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, trimestровые, годовые отметки выставляются с учетом табеля успеваемости, предоставленного обучающимся из лечебно-профилактического учреждения или оздоровительного учреждения санаторного типа.

3.19. Итоговые оценки за триместр, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

3.20. Итоговые оценки обучающихся за триместр должны быть обоснованы и объективны.

3.21. В 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.22. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, в графе «Домашнее задание» пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

3.23. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.24. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.): домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например,

подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д. В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.25. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

| Вид к/р | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс | |
|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| диктант | 7 | 7 | 5 | 5 | 3 | |
| изложение | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | |
| сочинение | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | |
| тест | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | |

1. Оценки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

за диктанты первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Развитие речи»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

«Развитие речи. Подготовка к классному сочинению-размышлению», «Развитие речи. Написание сочинения-размышления».

«Развитие речи. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...», «Развитие речи. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: *«Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Развитие речи», по внеклассному чтению - «Внеклассное чтение».

2. Сочинения следует записывать так:

«Развитие речи. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века». «Развитие речи. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века».

3. Оценки за творческие работы выставляются дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

4. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку в графе соответствующей дате урока.

6. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

7. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в форме ОГЭ. необходимо в каждом классе (с 5 по 9 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время

проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

3. Обязательно указывается тема контрольной работы. Например: «Контрольная работа по теме «Производная».

История и обществознание

1. В 8-9 кл. в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

Физика, биология, химия, информатика, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по технике безопасности. Лабораторная работа «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока и/или носит обучающий характер, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок и/или имеет целью контроль полученных ранее знаний, то оценки выставляются каждому ученику.

География

1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему на уроке точно в соответствии с содержанием Федеральной программой, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Например: 1 вариант

02.09 Времена года. Формирование лексических навыков говорения.

03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09 Множественное число имен существительных.

11.09 Обучение чтению с извлечением основной информации "Времена года".

13.09 ОУ Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

15.09 Защита проектов по теме «Времена года».

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по триместровому) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

| Уровень изучения | Классы | Количество контрольных работ (периодический контроль) |
|--------------------------------------|--------|--|
| Базовый | 3-9 | не менее 1 раза в триместр по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо). |
| Углубленный (филологический профиль) | 3-9 | не менее 1 раза в триместр (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов). |

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

4. Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

5. Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива - бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.*) Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений»*, «Повторить низкий старт» и т.д.).

4. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6. Итоговая оценка успеваемости за триместр и год выводится с учетом всех оценок, полученных школьником за этот период.

Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

| Число месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|----------------|---|---|
| 15.02. | Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол. | Прыжки со скакалкой за 30 сек Приседание на одной ноге (с поддержкой). |
| 17.02. | Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол. | Прыжки вверх из полуприседа. |
| 19.02. | Соревнование с элементами волейбола. | Функциональные пробы на ЧСС. |
| 22.02. | Волейбол. Совершенствование комбинаций из изученных элементов техники волейбола. | Карточка самостоятельных заданий №17 |

IV. Требования к выставлению итоговых оценок

4.1 Итоговые оценки обучающимся за триместр, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее четырех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями.

4.3 По итогам учебного триместра, года обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трёх текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимися программного материала.

4.4 По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.5 Итоговые оценки за каждый триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.6 Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом триместровой оценки.

4.7 Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8 Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае экзамена по данному предмету.

4.9 В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение. Не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.).

4.10 Работу над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. Отметка по итогам работы над ошибками выставляется в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

V. Требования к осуществлению контроля правильности ведения классного журнала.

5.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в триместр) осуществляют контроль правильности их ведения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и

посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане школы на каждый учебный предмет.

5.3. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану. Целью проверки могут быть:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала, своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление оценок за триместр, год, их объективность;
- посещаемость уроков обучающимися;
- работа со слабоуспевающими обучающимися;
- организация повторения;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку по итогам года.

5.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

5.6. Изучение учебных курсов фиксируется в классном журнале на отдельной странице.

5.7. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) школы, а также в ходе внешнего контроля с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5.8. Запись на данной странице ведется строго в соответствии с датой проверки с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений, подписью проверяющего.

5.9. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

VI. Хранение классного журнала

6.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

6.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.

6.3. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранится не менее 25 лет. Администрация школы обеспечивает сохранность классных журналов.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 2 от «01» 01 20 18 г.

