

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от « 01 .09. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Онохойская нош-д'с «Белочка»

_____ М.В Игумнова

Приказ 01.09.2017 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

1 Общие положения.

- 1.1 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2 Директор школы обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.3 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4 Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.5 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления.
- 1.6 Все записи по учебным предметам должны вестись на русском языке.
- 1.7 В классном журнале записываются предметы инвариантной и вариативной части учебного плана. Внеурочная деятельность, индивидуальные занятия могут записываться в отдельных журналах.
- 1.8 В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н».
- 1.9 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, темы практических, контрольных работ, экскурсий.
- 1.10 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить...», «составить план, заполнить таблицу, учить наизусть, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
- 1.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.12 Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором школы.
- 1.13 При замене уроков учитель оформляет запись содержания урока, домашнего задания и справа ставит свою подпись с ее расшифровкой.
- 1.14 Журналы хранятся в ОУ в течение пяти лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в ОУ не менее 25 лет.

2. Обязанности директора школы:

отвечает перед вышестоящими органами управления образования за правильность оформления журналов, их сохранность;

обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

осуществляет непосредственное руководство системой работы школы по ведению классных журналов и всех других видов журналов;

проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

ведет журнал замены уроков.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- листок здоровья.

Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

В течение года фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод) на основании приказа по школе (например, Петров Андрей выбыл, приказ от 09.10.2012 №5).

Собирает и хранит в течение года медицинские справки.

В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4. Обязанности учителя начальных классов

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость.

5.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются.

5. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 50 % учебного времени.

6.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

6.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

6.5. Годовая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена, если имеется не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуск учащимся не менее 50 % учебного времени.