

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 05.11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
_____ /Крапивницкая Л.А./

Приказ № 477 от 05.11.2021 г.

Положение о классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние образовательного процесса.
- 1.2. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. В случае исправления необходимо описать в нижней части страницы его содержание, заверив их печатью и подписью директора гимназии.
- 1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. В случаях, когда формулировка темы практической, лабораторной работы объёмная, допускается запись в журнале «Пр. р. №1», тема должна быть в обязательном порядке прописана в рабочей программе.
- 1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- 1.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.9. В графе «Домашнее задание» записываются страницы, номера задач и упражнений, по необходимости содержание задания, с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
- 1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно - тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.11. Проверка классных журналов осуществляется администрацией гимназии не реже 1 раза в четверть.

1.12. Заместитель директора гимназии дает рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет учебного плана.

1.13. При заполнении страницы «Оглавление» название предметов пишется с заглавной буквы.

1.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

титульный лист (обложку);

оглавление (с, 2);

названия предметов;

списки обучающихся на всех страницах,

фамилию, имя, отчество учителя-предметника;

общие сведения об обучающихся;

сведения о количестве пропущенных уроков;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость успеваемости;

сведения о занятиях во внеурочное время, о факультативных занятиях;

листок здоровья.

2.2. Еженедельно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися.

2.3. В случаях, когда ученик находится в санатории или на долгосрочном лечении, классный руководитель и учителя-предметники отмечают пропуски уроков. Ученик после приезда представляет справку об обучении из санатория, отметки из которой учитываются при выставлении итоговой оценки.

2.4. В случае прибытия (выбытия) ученика в течение учебного года в журнале на предметной странице и в сводной ведомости учета успеваемости записывается «прибыл», («выбыл») и реквизиты приказа о зачислении или отчислении (число, месяц, год и номер).

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. На левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке — дату записывать дважды, отмечать отсутствующих на уроке буквой «н», выставлять оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). На правой странице указывать дату, тему проведенного урока и домашнее задание.

3.2. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

3.3. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.4. Оценки следующей четверти и полугодия выставляются без пропусков столбцов после четвертных и полугодических оценок.

3.5. На занятиях по иностранному языку (2-11 классы), технологии (5-8 классы), физической культуре (10-11-е классы) класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Итоговая оценка за четверть или полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени или в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

4.4. Итоговые оценки за учебную четверть или полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие.

4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.