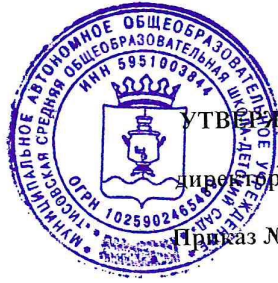


СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08.2019г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы:

Приказ № 201 от 30.08.2020г

(Handwritten signature) (Н.В.Фелосеева)

Положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала)

в МАОУ «Тисовская СОШ-ДС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении журнала успеваемости (классного журнала) МАОУ «Тисовская СОШ-ДС» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ «Тисовская СОШ-ДС» журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с журналом успеваемости (с классным журналом)

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учащихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в ОУ.

2.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальной школы и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.4. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде и оценками своего ребёнка только в присутствии лиц, уполномоченных вести классный журнал.

2.5. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.6. Передавать классный журнал учащимся запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями.

3.1. Списки учащихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по

школе, подтверждающего прибытие или убытие) Например: выходы учащихся
Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Сведения о занятиях в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях».

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.4. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, решением педсовета № ____ от ____;
- условно переведен в 7 класс, решением педсовета № ____ от ____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, решением педсовета № ____ от ____;
- отчислен, приказ № ____ от ____;
- выдана справка об обучении в ОУ, решением педсовета № ____ от ____

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения уроков. Оценки за письменные работы, выставляют в следующие сроки:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические лабораторные работы 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 – не позднее;

4.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 10 отметок в месяц (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.

4.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.6. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки

последнюю четверть.

4.7 В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

4.9. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник или классный руководитель.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учащихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Учреждения при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

6.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий учащихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок учащимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала". По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности).

6.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив ОУ.