

<p>СОГЛАСОВАН:</p> <p>Совет школы Протокол № 3 от 25.11.2021</p>	<p>ПРИНЯТ:</p> <p>Педагогический Совет Протокол № 3 от 26.11.2021</p>
<p>Родительский комитет Протокол № 2 от 25.11.2021</p>	<p>УТВЕРЖДЁН:</p> <p>Директор МБОУ «БСШ № 5»  /Н.С.Храмцова/ Приказ № 80/1 – ОД от 26.11.21</p> 

**Положение
о ведении классного журнала в МБОУ
«Брянковская средняя школа № 5»**

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Данное положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.32 №273-ФЗ от 29.12.2012);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30.08.2013г. №1015;
- Письма Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
- Письма Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1. Цель:

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

Общие требования к ведению классного журнала:

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Классные журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.

Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся в следующий класс. Сформированные дела хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного предмета, класса.

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

2.4. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с Управлением Образования Администрации Северо-Енисейского района.

2.8. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, курирующим образовательное учреждение.

2.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УР и директором общеобразовательного учреждения.

2.12. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, рекомендуется записывать в отдельных журналах, но, при наличии свободных страниц, не возбраняется записи прохождения материала вариативной части учебного плана в классном журнале.

2.13. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.15. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.16. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

2.17. Журналы оформляются синей пастой, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись зам. директора по УР и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

2.18. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.20. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается. Продолжить ведение журнала в бумажном варианте.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

3.1. Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* муниципального образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в МБОУ должна соответствовать рекомендациям базисного и регионального учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) **не допускается.**

3.3. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии.

3.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- ФИО преподавателей (полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

4.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

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

4.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

4.5. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

4.6. Классный руководитель знакомится с инструкцией по заполнению журнала на первой его странице, фиксирует это записью «Ознакомлен», заверяет своей подписью и числом.

4.7. Классный руководитель несёт ответственность за замечания по ведению классного журнала.

5. Обязанности учителей-предметников

Учитель:

Неукоснительно выполняет требования по заполнению классного журнала, а именно:

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. На левой стороне развернутой страницы записывать название месяца сверху в отведенной для этого строке, а даты проведения урока арабскими цифрами. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. **Сокращения не допускаются.**

5.3. На листе выставления оценок (в нижней части) **не допускается** дублирование записей о проведенных уроках контроля типа «Контрольная работа», «Практическая работа» и др.

5.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, регулярно отражать в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе, проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.

5.5. Учитель выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

5.6. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке, в случае

отсутствия ученика ставится «н».

5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное».).

5.8. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

5.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

5.10. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

5.11. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журнал для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

5.12. На странице записей пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков: по плану ____ часов, по факту ____ часов. **В конце года** на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «**по плану**» и «**фактически**» и заверяет это личной **подписью**. Делается запись: «**Программа выполнена**», «**Не пройдены следующие темы...**» или «**Программа выполнена с корректировкой**» (в том случае, если кол-во часов по программе не совпадает с фактическим).

5.13. **Темы уроков НРК** записываются в графе «Что пройдено» следующим образом: **НРК. Тема** в том случае, если изучение темы НРК рассчитано на весь урок. Если только на части урока использован НРК, то в верхнем левом углу графы «Что пройдено» записывается НРК, а тема – в рабочей программе.

5.14. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «**замена**» и ставится **подпись** учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «**замена урока ____** (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

Учитель-предметник выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала

6.1. **Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по УР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления 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, заполняет таблицу;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1) В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: **«литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо)**, а в послебукварном периоде **«литературное чтение» и «русский язык»**.

2) Уроки **внеклассного чтения** или литературного слушания являются составной частью литературного чтения и **на отдельную страницу не выносятся**. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

Домашнее задание дается обучающимся с учётом их возможностей :

- в 1-м классе домашнее задание категорически запрещается задавать;
- задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов;
- в 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во

2-м классе оценки ставятся с 1 четверти. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

* Письмо Минобрнауки России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются», Письмо Минобрнауки России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса.

** Письмо Минобрнауки России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

3) При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» **каждый третий урок записывается** согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: **Урок-игра..., Соревнование....**

4) В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I,II,III учебные четверти и в конце года.

* Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки РФ от 03.06.2003 г. №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»; Письмо Минобрнауки РФ от 03.10.2003г. №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;

Русский язык

1) Отметки 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 «Р/р.»

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

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

<первый урок> Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р.р. 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 «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2). Сочинения следует записывать так:

3).10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

4).10. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

5). **Отметки за творческие работы выставляются дробью:** первая – за содержание, вторая – за грамотность.

6). Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

7). 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.

8). 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 алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 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 следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

. История, обществознание

1) При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-11 классы). «Всеобщая история», «История России» (9-11 классы) с 2009-2010 учебного года входят как разделы предмета «История» и отдельно не выделяются, соответственно, итоговая отметка выставляется одна по предмету «История».

2) В 9-11 классах 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 и ИКТ, 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 ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2) В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3) Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельный предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные 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, изучавшуюся на уроке. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 час.»*

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.)

3) В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) 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 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой

		деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

4) 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.

5) 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*.

6) Итоговая отметка за четверть 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.

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 ТБ на уроках легкой атлетики. Техника метания 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: «Техника низкого старта. 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.).

Освобождение от уроков физической культуры не освобождает от посещения занятия, за исключением особых медицинских указаний. Такие учащиеся посещают занятия в составе специальной медицинской группы.

5) Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

8. Выставление итоговых оценок

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

8.2. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой

формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

8.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

8.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

9.3. В конце каждой учебной четверти журнал сдается на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

9.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

9.7. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9.8. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода в следующий класс обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

10. Действия классного руководителя при пропаже журнала

10.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель незамедлительно должен сообщить об этом заместителю директора по УВР.

10.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

10.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и результатах.

10.4. По данному факту издается приказ.

11. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

11.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

11.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

11.3. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным, лабораторным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя, документам.

11.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам.