**Положение о ведении классных журналов
МБОУ СОШ № 3**

**1.Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б, 5в, 6а, 7б и т.д.

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

1.5. В классном журнале записываются предметы, входящие в учебный план ОУ.

1.6. **Названия учебных предметов** должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.).

 1.7. **Число и месяц** записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

**Записи в классных журналах** должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

 1.8.Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синей пастой.

1.9. **Исправление ошибок**,допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы.Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.10. При делении **класса на группы** записи ведутся индивидуально каждым учите­лем, ведущим занятия в группе.

1.11.Допускается ведение **дополнительных классных журналов** при изучении от­дельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соот­ветствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

1.12. С целью учета прохождения образовательной программы и выполнения ее теоретической и практической части **педагогический совет школы принимает решение** о следующих дополнительных записях:

- порядковая нумерация проведенных уроков записывается в столбце «Что пройдено на уроке»;

- в столбце «Что пройдено на уроке» записывается название раздела или большой темы, рядом с которыми в скобках указывается количество часов, отведенных на данный раздел или тему, а затем тема данного урока. Такие записи нужно помещать в одной строке с темой урока.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 час в неделю - 4 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

1.13. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать ( невыполнение домашнего задания).

1.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступени обучения).

1.15. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников ( в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).

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

1.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.18. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

1.19.На каждого учащегося, индивидуально **обучающегося на дому,** заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с распи­санием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и ут­вержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного ма­териала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педаго­гических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразо­вательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивиду­альных занятий. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представите­лями), в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучаю­щегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

1.20. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

**2.Обязанности классного руководителя**

**по оформлению классного журнала**

**и методические рекомендации по их выполнению.**

2.1.Классный руководитель **несет ответственность** за со­стояние классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет **в журнале следующие страницы:**

**Титульный лист.**

**Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

**Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Можаев Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

**Общие сведения об учащихся.** Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся.

**Сведения о количестве пропущенных уроков.** Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то мы рекомендуем вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. 1 раз в четверть подводится итог по количеству пропусков дней и уроков обучающимися.

**Сводная ведомость учета посещаемости.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или Н/А). При заполнении используются литеры:

б – отсутствие по болезни,

у – отсутствие по уважительной причине

н – отсутствие по неуважительной причине

**Сводная ведомость учета успеваемости. С**траница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В нижней части страницы делается запись:

Исправлено: 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4

 2) Можаева Е. итоговая отметка 5

 Дата. Подпись директора школы (в журнале 11 класса)

 Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

Исправлений нет. Дата. Подпись директора (в журнале 11 класса)

 Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 200..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200..г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» **не** может вместо отметки стоять запись «осв.»

С**ведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.** Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

**Страница « Листок здоровья».** Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник детской поликлиники в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.3. **В случаях обучения учащихся** в лечебно-профилактических учреждениях и оз­доровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждаю­щихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полу­ченным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные, полугодовые и итого­вые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.4. В случае **прибытия (или выбытия)** ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

2.5. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

**3. Обязанности учителя-предметника**

**по ведению классного журнала**

 **и рекомендации по их выполнению.**

3.1. Каждый учитель несет **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Журнал заполняется учителем **в день проведения** учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Все записи в классном журнале ведутся **на государственном (русском) языке**.

3.4. **На левой стороне** развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), **на правой стороне** развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.5. **Записи тем** уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

3.6. Учитель обязан **систематически проверять и оценивать** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.7. При **делении** класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

3.8.При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день** уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 16.05 |  …… |  |
| 16.05 | ……. | Стр.100-104, в.1-3 устно |

3.9.При проведении **бинарного урока** каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

3.10. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий,** предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок**, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

3.11. При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока,** рекомендуем сначала записывать тему урока, а затем – тему практической части.

3.12. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 06.10 | Контрольная работа № ….Тема……. | Не задано |
| 20.11 | Практическое занятие № ….Тема …..  ТБ | Повт. §16Или**Не задано** |
| 26.03 | Лабораторная работа № …. Тема…..  ТБ | Повт.§22 или**Не задано** |
| 29.04 | Экскурсия Тема …..  ТБ | Отчет или**Не задано** |
| 17.05 | Тема урокапракт. раб. …..или лаб.раб. ТБ | §76, в.2-4 устно |

3.13. В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д.

3.14. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

 «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата*.*

3.15. **Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.**

***Литература***

-Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность - на страницу предмета «Русский язык».

-Если сочинение писалось в классе и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

-Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.».

-Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

***Русский язык***

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

***География***

- Ежегодно в каждой параллели (с 6-10 кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ.

- При проведении бинарного урока тему урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета, указав в скобках: (бинарный геогр.-биол.).

- Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний рекомендуется следующая запись.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 03.10 | Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта». | Не задано |
| 22.10 | Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли». | Не задано |
| 12.01 | Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек». | вопросы в тетр., обобщающая таблица |
| 24.04 | Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек». | Опережающее творческое задание  |

 В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

 Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

***Биология***

На первом уроке, в теме «Введение» рекомендуется указать «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись ТБ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 16.11 | Тема основного урока.Лаб. раб. № ….. Тема …… ТБ  |  |

***Физика***

 Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 01.02 |  **Тема: Электромагнитные явления»**Магнитное поле ТБ | § 43–44 |
| 07.02 | Магнитное поле катушки с током. Электромагниты | § 46 |
| 11.02 |  Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия ТБ  | Упр.34 |
| 14.02 | Решение задач по определению характеристик магнитного поля | Упр.37 (1), 39 (2). |
| 22.02 | Повторение темы «Магнитное поле» | № 829 (Рым.) |
| 27.02 | К/р. «Магнитное поле» | Не задано |

 У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

 Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

***Химия***

 Рекомендуем проводить и фиксировать в классном журнале в начале каждой четверти вводный инструктаж по технике безопасности.

 На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

***Иностранный язык***

 Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

***История, обществознание***

 Предметы, изучаемые в области социальных наук: история России, всеобщая история, история, обществознание, право. Курсы История России и Всеобщая история изучаются раздельно. Итоговая аттестация в 10 и 11 классах ведется раздельно. При выставлении отметок по итогам четверти нужно руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий урок.

***Технология***

 Всеуроки по предмету «Материальные технологии» являются **сдвоенными.** Первый урок – изучение теоретической основы (не более 25 минут) и начало практической или лабораторной работы, второй – практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа. Домашние задания по предмету **никогда не задаются,** поэтому графа «Домашнее задание» остается свободной.

Образцы записи в журнале по предмету (правая страница):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число, месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 15.11 | Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них.  |  |
| 15.11 | Л/р. Определение тканей из волокон растительного происхождения по их свойствам.  |  |
| 07.02 | Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани. |  |
| 07.02 | П/р. Подготовка выкройки фартука к раскрою |  |

 По предмету должно быть проведено 2-6 лабораторных (лабораторно-практических) работ по усмотрению учителя. Лабораторными (лабораторно-практическими) являются все работы раздела «Элементы материаловедения» и работы, связанные с определением качества продуктов раздела «Кулинария».

 Вариант программы для мальчиков («технический труд») лабораторных работ не предусматривает.

 Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.05 | Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами. ТБ |  |
| 20.05 | П/р. Выполнение накладной заплаты. ВТО отремонтированного изделия. |  |

 Контрольных работ по предмету нет. В течение года во всех параллелях проводится одна самостоятельная работа по теме: «Построение чертежа изделия в М 1:1», пример записи в журнале:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.01 | С/р. Построение чертежа фартука в М 1:1 |  |
| 12.01 | П/р. Изготовление выкройки фартука |  |

 Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

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

**4. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал.**

4.1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

**В 1-**м классе осуществляется **безотметочное** обучение.

 **Во 2-11** классах в настоящее время **общепринятыми** считаются следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

 **Не допускается** никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оце­ночных знаков официально не существует (Письмо Минобразо­вания России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Общая отметка учащихся 10-х классов **за учебные сборы** заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

 Рекомендуемая **частота выставления отметок**: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

4.2. Итоговые оценки обучающимся 2-11 классов выставляются за четверть. Итоговые оценки учащихся за триместр и год должны быть обоснованы.

**Отметка за четверть** может быть выставлена при общем (**минимальном!**) количестве отметок в течение месяца:

* 1 час в нед. - 2 отметки;
* 2 часа в нед. – 3 отметки;
* 3 и более часов в нед. – 6 отметок,

 При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этом триместре. **В исключительных случаях** отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета)

4.3.Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. **Не следует** самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии.

4.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

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

4.6. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

4.7. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.8. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся может оцениваться на основании устных ответов по теоретическому материалу.

**5. Выставление итоговых оценок**

5.1.**Итоговые отметки** учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованны, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка **«н/а»** (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени.

5.2.Итоговые оценки по предметам с учебной нагрузкой 1 час в неделю по решению педагогического совета выставляются или за четверть, или за полугодие.

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

5.4.В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодие и год.

5.5.По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е.по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора по УВР)».

**6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.**

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

6.2.Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого месте.

6.3.**Категорически запрещается** выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые окружным управлением образования и методическим центром.

6.4.**В случае частичной порчи (полной утраты)** классного журнала составляется акт обсле­дования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится ре­шение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и прини­мает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетра­ди учащихся, электронный журнал.

6.5.**Классный журнал хранится** в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые под­лежат хранению не менее 25 лет.