

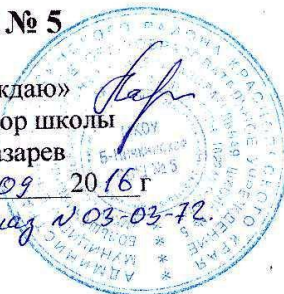
МКОУ Большеничкинская СОШ № 5

Положение принято на заседании педагогического Совета образовательного учреждения МКОУ Большеничкинская СОШ № 5
Протокол № 1 от «29»августа_2016г.

«Утверждаю»
директор школы
П.И.Лазарев

«01» 09 2016 г

Приказ № 03-03-12



Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано с целью для установления единых требований по ведению классного журнала.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

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

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

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

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

2. Организация работы с журналом.

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.

2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: дата, месяц оценка «...» Иванову Петру выставлена ошибочно, верной считать оценку «...» подпись педагога, заместителя директора по УВР и печать школы».

2.4. Первого сентября в классных журналах производится запись тем урока согласно рабочих программ.

2.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.6. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.7. 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. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

- 2.8. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл: приказ № ____ от ____».
- 2.9. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл: приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.
- 2.10. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с ____», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат приказ № ____ от ____ по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за четверть и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- 3.1. Титульный лист
- 3.2. Оглавление;
- 3.3. Списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- 3.4. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- 3.5. Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- 3.6. Общие сведения об учащихся;
- 3.7. Свободную ведомость посещаемости;
- 3.8. Сводную ведомость успеваемости;
- 3.9. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- 3.10. Сведения о количестве пропущенных уроков;
- 3.11. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год;
- 3.12. Листок здоровья (совместно с медработником школы).
- 3.13. В графу «Решение педагогического совета» (дата, номер) классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведён в ____ класс, протокол № ____ от ____;
 - условно переведён в ____ класс, протокол № ____ от ____;
 - оставлен на повторное обучение, протокол № ____ от ____;
 - получил основное общее образование, протокол № ____ от ____;
 - получил среднее (полное) общее образование, протокол № ____ от ____;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № ____ от ____;

4. Учитель

Обязан

- 4.1. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- 4.2. Планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.
- 4.3. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- 4.4. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.5. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

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. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

4.8. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.9. Изучение элективных и факультативных курсов фиксируется в отдельном журнале, если в основном журнале не достаточно страниц и в баллах не оценивается. По окончании изучения курса отметка об усвоении знаний, формировании умений и навыков проводится в форме «зачтено» или «не зачтено».

4.10. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

4.11. По предметам: Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной администрацией рабочей программе по предмету;

4.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

4.13. В первых классах в сентябре – октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями. Развивающими играми, поэтому тема четвертого урока в графе «что пройдено на уроке» может быть записана в нетрадиционной форме. Например: «Поле Чудес. Музыка вокруг нас», «Игра – путешествие. Знакомство с мастером Изображения» и т.д.

4.14. На странице, где записывается пройденный материал, в конце полугодия и года учитель-предметник делает запись: «По программе: _____ Дано: _____» (подпись учителя).

4.15. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п.

4.16. Тема урока формируется в соответствии с утвержденными рабочими программами. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- практическая работа № 1 по теме «Размещение топливных баз»;
- контрольный диктант № 1 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» с указанием количества затраченных часов;

4.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (дифференцировано), а так же с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие;

4.18. Домашнее задание указывается по всем предметам без исключения.

4.19. В графе «Домашнее задание» по предмету «Технология» допускается запись тем практических работ, пройденных на уроке.

4.20. В первом классе рекомендуется не задавать домашнее задание.

4.21. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

5. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- **Русский язык:** выставление в одной клетке 2 отметок допускается на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4».

- Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок «Р.р. Изложение с элементами сочинения», 2-й урок «Р.р. Написание изложения по теме «...».

- **Литература:** 2 отметки ставятся за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той страничке, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока), например «5/4», но при выставлении четвертных оценок учитывается только первая оценка.

Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Любовная лирика».

Классное сочинение, рассчитанное на 2 урока, записывать так: 1-й урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2-й урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»

- **Иностранный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»;

- **Химия, физика, биология, технология, информатика и вычислительная техника, физическое воспитание:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» после записи темы урока, например: «Осуществление цепочки химических превращений». Т.Б.;

- В случае отсутствия основного учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком; перед записью темы урока ставит «з», а после записи темы урока ставит подпись.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

7. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

- Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при однодвухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

- Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок (не пропуская клетки).

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

- По предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

- 1) Итоговая оценка определяется на основании годовой оценки и оценки за промежуточную аттестацию как среднее арифметическое значение в пользу обучающегося.
- 2) Экзаменационная оценка и оценка за промежуточную аттестацию даёт итоговую оценку в 9 классе.

3) При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

- Итоговые оценки по предметам, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

7. Администрация:

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.)

7.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

7.3. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

7.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает сохранность классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в полтора месяца.

8. Хранение классного журнала:

8.1 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.

8.2 Срок хранения классных журналов не менее 25 лет.