



Утверждено
директор школы

М.Н.Головань
Приказ № 68 от 27.08.2014

«Рассмотрено»
на заседании
Совета школы
Протокол № 5
от 26.08.2014

«Принято»
на заседании
педагогического совета
Протокол №5
от 27.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
МОУ «Ясенковская основная
общеобразовательная школа
МО Арсеньевский район»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
МОУ «Ясенковская основная общеобразовательная школа
МО Арсеньевский район»**

1. В соответствии со ст. 28 п. 10 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3. Организация работы с журналом:

➤ Классный журнал рассчитан на учебный год.

➤ Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. **Категорически запрещается стирать записи в журнале.**

➤ В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

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

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.12. Ковалева Ирина – текущая отметка за __ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

➤ 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.

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

➤ Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

➤ Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2012г., приказ № X от XX.XX.12.

➤ Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл XX.XX.2012 г., приказ № X от XX.XX.12.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

➤ В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № от «_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;

- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном

порядке) на основании свидетельства о рождении или паспорта.

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год; - номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником).

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость.

В конце учебного года классный журнал сдается классным руководителем лично директору (заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе), с указанием даты и личной подписи. Директор (заместитель директора) делает отметку о приеме журнала на лицевой стороне журнала.

5. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- 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;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- 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. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись:

«_ четверть. необходимо: __, из них: к\р - ____,

проведено: __, из них: к\р - ____, (подпись учителя)»;

- В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе часов, дано фактически часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «» (подпись учителя)»;

- Программы должны быть выполнены по всем предметам.

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, видеоуроков и т. п.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа №2» (допустимо использование записи в виде «Пр.раб.№...») и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»;
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания»;
- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; Практические работы по

географии, химии, физике, биологии оформляются в зависимости от продолжительности работы.

Не допускается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи;

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений 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. При задании домашнего сочинения или стихотворения наизусть указывается дата сдачи.

В случае карантина в начальной школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

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

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

➤ Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.

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

➤ Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинения, контрольные работы и т.д.) При выставлении годовых отметок решающими являются отметки за 2,3 четверти. Не следует пропускать клетку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) отметок. Выставление итоговых и четвертных (полугодических) отметок на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки, не допускается.

➤ При отсутствии учителя (по уважительной причине) классный руководитель может самостоятельно выставить четвертные (полугодические) и годовые отметки по предмету на основании текущих.

➤ Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся. В неё же заносится решение педагогического совета об итогах учебного года.

➤ Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия учащихся на предыдущем (предыдущих) уроках, после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

❖ русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием и за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность;

❖ Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

❖ литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: Чтение наизусть. Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева.

❖ 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 определённым артиклем»;


❖ физическое воспитание, трудовое обучение: инструктаж по технике безопасности с указанием номера инструкции обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;


❖ в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

Администрация:

 Директор (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.

 Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже трех раз в год с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники); заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»