Принято на Совете школы

Протокол № 03 от 05.11..2018 г.

Утверждаю

Директор школы: Смирнова Е.М.

Приказ № 62/2 от 02.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
в МОУ Максимковской ООШ

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
1.2. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение классных журналов заранее не допускается.
1.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 а класс или 5 «А» класс).
1.5. Классные журналы хранятся в школе 10 лет, после чего из классного журнала изымаются листы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.
1.6. 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 – 3-4 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.
1.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
1.8. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12. на правой стороне развернутой страницы, на левой стороне сверху число 09. месяц прописью с маленькой буквы строго в соответствии над датами месяца)
1.9. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем и медицинским работником школы. Медицинские справки собираются заместителем директора по УВР.
1.10. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР или директором школы.
1.11. В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузки) и факультативы. Элективные курсы записываются в отдельных журналах. Допускается запись элективных курсов в классных журналах.
1.12. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
1.13. 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.
1.14. Фамилия и имя ученика записываются в алфавитном порядке. Допускается сокращенное написание имени.

1.15. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, без подчисток шариковой ручкой синего цвета. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы журнала, заверив их личной подписью директора и печатью школы.
1.16. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
1.17. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.
1.18. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» -удовлетворительно, «4»- хорошо, «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается. Учитывая специфику отдельных предметов учебного плана, требующих наличие природных задатков, индивидуальных способностей по отдельным предметам может применяться безотметочное оценивание с последующим внесением записей «зачтено», «незачтено» по результатам обучения в школьную документацию.
Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени. Символ точка («.») в журнале применять запрещается.
1.19. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.
1.20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке в строгом соответствии с календарно- тематическим планированием, и задания на дом (можно с указанием времени, необходимого на его выполнение).
1.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы с указанием УМК, по которому задается домашнее задание. Например, «повторить…, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
1.22. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
1.23. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативные отношения к учению и учебному предмету.
1.24.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
1.25. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются подписью директора и печатью школы.
В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.2013г. Королева Ирина - отметка за 02.09. «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (полугодие, год) у Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно)» или «За 09.04.2013г. у Сидорова Петра отметка «5» (отлично)»

1.26. В случаях проведения с обучающимися 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.

1.27. Отметка о выбытии делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11.2008г.» , а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе Ф.И.О. обучающегося делается запись «выбыл 15.11.2008г., приказ № 05 от 15.11.2008г.».

1.28. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например «прибыл 10.11.2008г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», делается запись «прибыл 10.11.2008 г., приказ № 13 от 10.11.2008г.», Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

1.29. В конце учебного года делается запись: «По программе _____ часов, проведено _____ часов. Программа пройдена (выполнена) полностью (подпись учителя).

1.30. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом, носить классный журнал домой.

2. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классных журналов

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

2.2. Заместитель директора по УВР:
- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. оформляет в журнале (при наличии данных разделов):
- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- фамилия, имя, отчество преподавателей (полностью);
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах;
- сведения о занятиях во внеурочное время (кружках и т.д.).

2.3.2. В конце каждой четверти (полугодия) вносит отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к государственной итоговой аттестации», «выдан аттестат…» и т.д.), проверив наличие всех отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР;

2.3.3. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод и др.) на основании приказа по школе .

2.3.4. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями – предметниками;

2.3.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

2.4. Учителя – предметники:

2.4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

2.4.2 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока следующим образом: число: 05 или 15 (в одну строчку) , месяц: сентябрь (прописью, строго над датами, не допуская сокращения), при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы в графе того дня, когда проводилась работа. Запрещается выставление отметок «задним числом».

2.4.3 Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, наполняемость отметок должны быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым видом опроса) как минимум один раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающихся

неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметки в журнале.
2.4.4 При проведении занятий с обучающимися на дому (заочного обучения) учитель-предметник выставляет в классный журнал четвертные (полугодовые), годовые отметки на основании журнала надомного обучения (заочного обучения).
2.4.5. На странице записи пройденного материала в конце четверти (полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. В конце учебного года после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена (выполнена) полностью», что заверяется личной подписью учителя.
2.4.6. Выставляет отметки по итогам триместра (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Не допускается выделения отметок чертой, другим цветом.
2.4.7 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются по литературе на страницах «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок «Чтение наизусть».
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Подготовка к сочинению 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 (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Подготовка к изложению (сочинению) 2 урок Р.р. Написание изложения (сочинения) по теме «…….(если такая имеется) ».

Иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

Технология, физика, химия, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо на странице «техника безопасности по предмету».

Биология ,химия, физика, география:

- лабораторные (практические) работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
  - для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
  - для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

2.4.9. Выполняют другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

3. Выставление отметок

3.1. Отметки за четверть(полугодие), год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок.

3.3. Отметка за четверть(полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50 % учебного времени.

3.4. Отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

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

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

4. Обязанности заместителя директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов

4.1.Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проведении проверок классных журналов являются следующие основные аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;
- объективность выставления текущих и триместровых (полугодовых) , годовых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- проверка соответствия количества контрольных, самостоятельных, лабораторных работ и т.д. календарно- тематическому планированию;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость обучающимися уроков;