


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Гаринская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДЕНО

«01» сентября 2017

Директор школы:

 /О.С. Барышникова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов в МКОУ ГСОШ

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.2. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. I «А», I «Б», 5 «А». 1.7. 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 случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.). Данная запись

фиксируется учителем-предметником и без подписи учителя, является недействительной.

- 1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 1.8. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета - синего или фиолетового .
- 1.10. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.
- 1.11. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «зач.». 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).
- 1.12. 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).
- 1.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).
- 1.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.15. Следует отметить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 1.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 1.17. 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 учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей- предметников.

- 2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя, отчество на правой странице журнала.
- 2.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».
- 2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Итоговый тест», «Изложение», «Сочинение», «Контрольная работа» и др. без указания конкретной темы
- 2.4. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, (например, Практическая работа №1 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи» и т. п.).
- 2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы. (Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.).
- 2.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 2.7. Текущие отметки следующей четверти выставляются через одну клетку после итоговых (четвертных, полугодовых) оценок.
- 2.8. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 2.9. Рядом с ошибочно выставленной отметкой ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках, отметка исправляется также, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении. Если ошибка сделана при выставлении итоговых отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, то рядом

ставится правильная отметка, подпись учителя и печать образовательного учреждения.

2.10. При проведении занятий на дому учителя- предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.11. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы.

В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному выразительному чтению нужно записывать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются со второй или третьей четверти.

Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-ой урок: Р/р. Написание изложения по теме....

Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн.чт.». Сочинения записываются следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой урок: Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, трудовое обучение, ОБЖ.

На первом уроке в сентябре и первом уроке в январе производится запись в классном 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 графе «Что пройдено на уроке». В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, если лабораторная работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице «Технология». При изучении в начальных классах «Информатика и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

Физическая культура

Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок и шести оценок за полугодие с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им $\frac{2}{3}$ учебных занятий и отсутствия трех или шести отметок.

4.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

4.5. В выпускных 9-х и 11(12)-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку),
- номер класса, свою фамилию и оглавление (стр.2),
- списки обучающихся на всех страницах,
- общие сведения о количестве пропущенных уроков,
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- сводную ведомость посещаемости,
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях.

- 5.2.Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.
- 5.3.Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия), года.
- 5.4.Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие.
- 5.5.Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11(12) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем за два дня после экзаменов).
- 5.6.По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.
- 5.7.В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» перед итоговой аттестацией обучающихся классным руководителем делается запись о допуске к итоговой аттестации.

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

- 6.1.Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.
- 6.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
- 6.3.Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - пять раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май- июнь),
- выполнение программы - один раз в четверть,
- объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - два раза в год,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в месяц.

6.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя- предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю- предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

6.7. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.