

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от «16» 08 2018г.

Утверждаю:
Директор МКОУ Поначёвская ООШ №28
Т.Н.Прокопьева
Приказ № 9 от «22» 08 2018г.



**Положение
о ведении классного журнала
МКОУ Поначёвская ООШ № 28.**

1. Общие положения

Настоящее положение составлено на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». На основании данного закона образовательное учреждение несёт ответственность за «реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст.58, п.1,6.);

Устава образовательного учреждения, где определены особенности организации образовательного процесса в конкретном образовательном учреждении.

2. Общие требования по работе с классным журналом

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

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

– сделать запись на этой странице (внизу), например : «02.09.02. 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.

2.2. 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 15.11.2002 г., приказ № ____ от « ____ ».

2.3. 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 10.11.2002 г., приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.4. На учеников, обучающихся на дому, зам. директора по УВР заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляются текущие, четвертные, годовые отметки. Четвертные и годовые отметки дублируются классным руководителем в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости учащихся. У детей, находящихся на домашнем обучении, в колонке «Фамилия имя отчество» сводной ведомости учета успеваемости делается запись «домашнее обучение с _____, приказ № ____ от _____»).

2.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- ☐ титульный лист;
- ☐ оглавление;
- ☐ списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке), изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие);
- ☐ 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 школы).

3.2. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

3.3. В общих сведениях об учащихся номера личных дел, фамилия, имя, отчество учащегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт), домашний адрес записывается согласно месту фактического проживания.

3.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год и итоговые отметки. В сводной ведомости успеваемости итоговые отметки ставятся у учащихся 9 классов итоговая отметка выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета» в 1-8 классах делается запись: «Переведен(а) в ____ класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторное обучение, ИЛИ Переведен(а) условно), протокол педсовета № ____ от ____». В 9 классах делается запись: «Допущен до итоговой аттестации, протокол педсовета № ____ от ____»;

Окончил(а) основную школу, протокол педсовета № ____ от ____».

3.5. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

4. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. 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,

отсутствующие ученики отмечаются буквой «Н» . Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются;

□ 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.

-в сентябре проводятся входные контрольные работы по всем учебным предметам согласно «графику проведения входных контрольных работ». В графе «что пройдено на уроке» делается запись: «Входная контрольная работа». По учебному предмету « физическая культура» делается запись: «Входной контроль».

-с 17.04 по 17.05 по всем учебным предметам проводится промежуточная аттестация согласно «графику проведения промежуточной аттестации».

В графе «что пройдено на уроке» делается запись: «Промежуточная аттестация, указывается форма промежуточной аттестации».

-на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «За __ четверть по плану :... часов, по факту: ____ . (подпись учителя)»;

- В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «За год по плану :...часов, по факту:..... (подпись учителя);

- государственные 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.

4.3. Тема урока формулируется в соответствии с утверждёнными рабочими программами. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа», «Практическая работа № 1, «Лабораторная работа №1» и т. п.

П р а в и л ь н а я з а п и с ь:

- Контрольная работа по теме: «.....»;

– Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания»;

-Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме: «.....»;

– Практическая работа № 5 по теме: «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

–По физике, химии, информатике, технологии, физической культуре в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности – «ТБ» .

4.4.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 __», «Реферат __», «Сделать рисунок __» и другие;

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

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, 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; запрещается срывать промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;
- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;

– экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

4.6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам:

Начальная школа

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык»

2. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- ☐ в 1-м классе (со II полугодия) – (рекомендуется);
- ☐ во 2-м классе – до 1,5 часов;
- ☐ в 3-4-м классах – до 2 часов.

(Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 п.2.9.4. 2.9.6.)

3. Домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.

4. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности по технологии и изобразительному искусству.

Русский язык

1. Отметки за контрольные диктанты с грамматическим заданием следует выставлять в одну колонку дробью, первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<Первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<Второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<Первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<Второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

1. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме: “Имя существительное”».

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. Отметки за сочинение выставляются в – предмет литературы – 4/5 (содержание, грамотность).

Математика

С введением основного государственного экзамена по математике в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 9 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. 2. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если

лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

География

По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием примерной Федеральной программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Физическая культура

1. Новый раздел, тема (легкая атлетика, спортивные и подвижные игры, гимнастика, лыжная подготовка.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Техника метания теннисного мяча.
2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается тема урока, согласно рабочей программе, и указывается одна из подвижных, спортивных игр. (Например: техника низкого старта. игра “Салки”; техника стартового разгона. игра “Два мороза”; Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний” и т.д.)
3. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «Урок-игра...», «Соревнование...» .
4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно планированию. (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.)
5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти вначале записываются все 10 уроков по легкой атлетике, затем 16 уроков спортивных игр.

6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание, готовность к уроку, и т.д.).

7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

8. Пример заполнения Что пройдено на уроке Домашнее задание
классного журнала по
физической культуре.

Число и месяц

15.02.	Техниканижней подачи мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Техника нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС. Отжимание в упоре лежа от пола 3 *10 раз.

5. Обязанности администрации школы

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

4.2. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.

4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечание по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

6. Цель и периодичность проверки журналов администрацией школы

- 5.1. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля
- 5.2. Целью проверки является:
 - 5.2.1. Правильность оформления.
 - 5.2.2. Прохождение программного материала.
 - 5.2.3. Анализ контролирующей и оценочной деятельности
 - 5.2.4. Выявление оценок за четверти.
 - 5.2.5. Пропуски уроков учащимися
 - 5.2.6. Работа с неуспевающими учащимися.
 - 5.2.7. Заполнение журнала классным руководителем

7. Результаты проверки классных журналов

- 6.1. Результаты оформляются в форме справки по учебно-воспитательной части.
- 6.2. Администрация школы на административном совещании информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьёзных замечаний.
- 6.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнал, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.