

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МКОУ «Раздольевская ОШ»
Протокол от 11.01.2016 г. №4

Утверждаю
Директор
МКОУ «Раздольевская ОШ»
А.Б.Калтумбасова
Приказ №3-од от 11.01.2016г.

Положение о ведении классных журналов МКОУ «Раздольевская ОШ»

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Заместитель директора по УВР в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц журнала. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой** синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо выполнить следующие действия:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице внизу: «В графе 2 учащегося Петрова Коли за (дата) отметка 3 (удовлетворительно)»
- каждая запись сопровождается подписью директора и печатью школы

Классный руководитель заполняет в журнале:

- обложку (классный журнал первого класса муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Раздольевская основная школа» Быковского муниципального района Волгоградской области)
- оглавление
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью)
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала
- общие сведения об учащихся
- сводная ведомость посещаемости
- сводная ведомость успеваемости
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- сведения о количестве пропущенных уроков

По окончании учебного года на каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

-в верхней строке записывается: Протокол педсовета №..... от « ___ » _____
20__ г.

-в 1-8 классах по каждому учащемуся записывается «Переведен в класс» или «Переведен в класс условно» или «Оставлен на повторный курс обучения»

-в 9 классе делаются следующие записи:

1. «Допущен к ГИА Пр. № ___ от _____»

2. «Выпущен ПР № ___ от _____»

3. «Выдан аттестат серия _____ № _____»

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом: «Выбыл, приказ № ____ от _____»

Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). 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, зач., усв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);
- ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель прикрепляет к журналу справку об обучении в санатории или больнице.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Дано _____ часов. Программа пройдена» и заверяется подписью учителя. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

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

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

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

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

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

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 формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1. Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант по теме «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 по теме «Определение доброкачественности пищи».

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

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «В.ч .», «Сам.чт.», «Выр.чт.».

Сочинения записывать так: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: Р.р. Изложение с элементами сочинения.

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению».

Химия, физика, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

Биология

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал **обычным порядком** (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

Контроль и хранение

Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в

общеобразовательном учреждении специальном месте (кабинет зам.директора по УВР или учительская).

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку только после того, как учителя предметники уже отчитались перед заместителем директора по УВР по итогам года.

Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы

Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.