

Принято на педагогическом совете
МБОУ КСОШ им. В.А. Закруткина
(протокол № 2 от 01.09.2020г)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ КСОШ
им. В.А. Закруткина
В.П. Терешкова
(приказ № 204 от 01.09.2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Данное Положение разработано с целью выработки единых подходов к организации работы с журналом, повышение ответственности классных руководителей и каждого учителя-предметника за работу с классным журналом.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом школы и утверждается директором школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год.

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс и т.д.

2.3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора. Запрещается использовать корректор, подтирания.

В случае выставления ошибочной отметки:

- учитель пишет объяснительную записку на имя директора школы с указанием причины допущенной ошибки;

- директор издает приказ, разрешающий исправление ошибочной отметки;

- учитель исправляет отметку, т. е. зачеркивает неправильную и рядом ставит правильную;

- учитель делает запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина - текущая отметка по предмету.... за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или

«За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана по предмету... отметка «3» (удовлетворительно)

- директор ставит печать учреждения и указывает № приказа, разрешающего исправление.

2.5. 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.

2.6.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 индивидуального обучения.

Классный руководитель переносит итоговые оценки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в классный журнал.

3. РАБОТА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ЖУРНАЛОМ

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- 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. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

3.3. Классный руководитель назначает ответственного учащегося за передачу журнала с урока на урок. Список ответственных учащихся утверждается приказом директора школы.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося.

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 15.11.2008г., приказ № от « ».

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 10.11.2008 г., приказ № от « ___ ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов экзаменов).

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, условном переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выдаче документа об образовании, похвальной грамоты, похвального листа, медали.

3.6. Отметки, полученные в ходе государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования выставляются на соответствующей данному предмету странице классного журнала после годовой отметки и переносятся в сводную ведомость учета успеваемости.

Итоговые отметки на страницах журнала и в сводной ведомости выставляются только тем обучающимся, которые проходили аттестацию по данному предмету с учетом годовой и экзаменационной отметок.

3.7. Баллы, полученные в ходе государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования, выставляются только в сводную ведомость учета успеваемости в графу соответствующего предмета.

3.8. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются в конце четверти.

3.9. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

3.10. Классный руководитель записывает в классном журнале беседы по основам безопасности жизнедеятельности (ОБЖ) или правилам дорожного движения (ПДД). С целью повышения мотивации и привлечения внимания учащихся к данным беседам классным руководителем может производиться оценивание учащихся.

3.11. Классный руководитель записывает в классном журнале работу с родителями учащихся и классные часы.

4. РАБОТА УЧИТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНИКОВ С ЖУРНАЛОМ

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Учитель-предметник:

- 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;

4.3. 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.

4.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.5. 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.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

4.7. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: « четверть. Дано уроков фактически: (подпись учителя)».

4.8. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе часов, дано фактически часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя).

4.9. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

4.10. 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, Интернет ресурсов, видеоуроков и т. п.

4.11. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются производить сокращенные записи и записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

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

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

4.12. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока.

4.13. 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.

(Норма домашнего задания – 30-50% от аудиторной нагрузки).

4.14. Учитель, ведущий элективный курс, записывает темы занятий и отмечает отсутствующих учащихся. Оценивание учащихся на занятиях элективного курса не производится.

5. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК В КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

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

5.2. 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.

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

5.4. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом, пропускать клетки до и после итоговой отметки.

5.5. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются на страницах журнала и в сводной ведомости успеваемости учащихся.

5.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул.

6. СПЕЦИФИКА ЗАПИСЕЙ УРОКОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

6.1. **Русский язык:** выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность.

6.2. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...».

6.3. **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: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

6.4. **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».

6.5. Биология, география, химия, физика, информатика

лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока и оцениваются индивидуально, если ученики

осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

6.6. Физическое воспитание, технология, физика, химия, информатика: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

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

7. РАБОТА АДМИНИСТРАЦИИ С ЖУРНАЛОМ.

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям 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 (1 ч в неделю - 2 с, 2 ч - 4 с, 3 ч - 5с, 4 ч - 7 с. 5 ч - 8 с, 6 ч - 9 с)

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в четверть 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);

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- обеспечивают хранение классных журналов,

- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» (замечания и предложения, отметка о выполнении с подписью проверяющего),

- итоги проверки журналов оформляет в виде справки или приказа и доводит до сведения учителей на совещании при директоре или при зам директора по УВР,

- в конце каждого года журналы, проверенные и подписанные директором или его заместителем по УВР, сдаются в архив,

- после пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся с последующим хранением не менее 75 лет.