

Рассмотрено на Совете школы  
26.08.2014г, протокол № 1



## **Положение о классном журнале МБОУ «Малышевская СОШ»**

### **1.Общее положение.**

**1.1. Классный журнал - государственный нормативно - финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель**

1.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы и заверяются печатью.

1.3. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.4. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

### **2.Обязанности классного руководителя**

#### **2.1.Классный руководитель заполняет в журнале:**

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя полностью) -фамилия, имя, отчество учителя -предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся; -сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости (с указанием Ф.И.О. классного руководителя);
- сведения о занятиях в факультативах, в кружках и других дополнительных занятиях);
- сведения о количестве уроков , пропущенных обучающимися;
- листок здоровья( по данным медицинского работника).

### **3.Обязанности учителя -предметника.**

#### **3.1.Учитель**

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать название месяцев;
- на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» , выставляет отметки за устный ответ и письменный ( в колонку за то число, где проводилась работа).Запрещается выставлять отметки задним числом .Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о текущем контроле успеваемости обучающихся»

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,2,3,4,5, н/а, зач., осв. Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- вставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы;
- ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков , пропущенных детьми. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больницах) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

**На странице , где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель – предметник записывает число проведённых уроков «по плану» и «фактически» , что заверяется личной подписью учителя .В конце изученного курса после предыдущей записи делается запись :Программа пройдена полностью. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок.**

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

**Итоговые отметки за каждый зачётный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в зачётный период .Не допускается выделять итоговые отметки(чертой, другим цветом и т.п.).Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.**

**Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующую клетку после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.**

**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.**

#### **4. Правила ведения классного журнала**

1. Настоящие правила составлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

2. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

3. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соот-

ветствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

5. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.

6. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист и списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся.

7. Учителя-предметники записывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.

9. На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Отсутствующие отмечаются знаком «н», опоздавшие — знаком «о». Не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой.

10. Знания оцениваются в баллах от «1» до «5». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала.

11. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами, месяц — его полным названием.

12. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой модельной нагрузке по предмету и более 9 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

13. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

14. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

15. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

16. На занятиях по иностранному языку, физической культуре и технологии в классах, разделенных на подгруппы, записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

17. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием и тема. Например:

- Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз»;

- Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, физической культуре, технологии, биологии.

18.1. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

*1 -й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».*

18.2. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

- *1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;*
- *2-й урок. Р.р. Написание сочинения.*

18.3. Отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в виде дроби в графе, соответствующей дате записи урока.

18.4. Перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «*Вн. чт*». «*Сам. чт*»

*Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку. А в графе «Что пройдено на уроке» писать:*

*«А.Блок. Чтение наизусть».*

18.5. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

18.6. Лабораторные работы по биологии проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Такие работы оцениваются выборочно, если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. Если проводится закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

19. В случае болезни основного учителя-предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией. Информация о замещении урока заносится в журнал замещения уроков.

20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «*Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок*» и т.п.

21. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить печать школы. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.

22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

23. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в месяц) осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;

- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
- соблюдения норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ.

О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка о выполнении допущенных недочетов учителем-предметником под его роспись.

24. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.