

Принято

решением педагогического совета
протокол № 4 от 09.01.2019 г.

Утверждено

Директор МКОУ СШ № 2
Н.В. Ермилова
Приказ № 2 от 10.01.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней школы № 2
г. Котельниково Волгоградской области

Общие положения.

1. Классный журнал – **нормативно-финансовый документ**, отражающий состояние УВП школы.
2. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с данным положением.
3. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов специально отведённом месте в учительской в течение года.
4. Ответственность за ведение журналов учителями возлагается на заместителя директора по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по УВР».
5. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за определенный год дела хранятся не менее 25 лет в школьном архиве.
6. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы **в соответствии с планом внутришкольного контроля**. Цели проверок устанавливаются руководителями ОУ и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам. По итогам проверки заместитель директора по УВР составляет справку, с которой знакомит учителей под подпись.
7. После проверки журнала учитель, получивший замечания, должен исправить недочеты. Отметку о выполнении делает проверяющий при повторной проверке.
8. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Требования к оформлению

9. **Заместитель директора школы** дает рекомендации по распределению страниц журнала. **Количество страниц**, выделяемых на каждый предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю – 2 стр.
- 2 часа в неделю – 4 стр.
- 3 часа в неделю – 5 стр.
- 4 часа в неделю – 7 стр.
- 5 часов в неделю – 8 стр.
- 6 часов в неделю – 9 стр.

10. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
11. Журнал оформляется шариковой ручкой черного цвета, без исправлений. Исключается карандаш, а также прочерки и точки. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: **«В строке № 15 оценка «4» у Иванова Петра за 09.12.(или 2 четверть) выставлена ошибочно. Оценка за 2 четверть «5» (отлично).**

Учитель: ФИО, подпись учителя.

12. Образец подписи журнала:

Классный журнал
10 «А» класса
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней школы № 2
г. Котельниково Волгоградской области
на 20_ - 20_ учебный год

13. Названия предметов в оглавлении записываются с **большой** буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со **строчной (маленькой)** буквы.

14. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать **только классный руководитель** после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

15. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Юлия Николаевна).

16. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы или классным руководителем по данным, предоставленным медицинской службой.

17. Запись урока производится в день его проведения. Одна клетка соответствует одному уроку. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

18. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.

19. На правой стороне журнала записывается число и тема пройденного на уроке материала. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены.

20. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Экскурсия», «Обобщающий урок» обязательно указывается конкретная тема, например «Повторение по теме «Пунктуация», «Экскурсия по теме «Изменения в неживой природе»», и т.д. **Колонки не подписывать.**

21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

22. При проведении лабораторных и практических работ по физической культуре, биологии, физике, информатике, химии и технологии, необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в журнале делать запись **ТБ** с темой, например «**ТБ при работе с иглой и ножницами**» в графе «Тема урока».

23. Учитель обязан **систематически проверять и оценивать** знания обучающихся, а также ежеурочно **отмечать посещаемость** школьников.

24. На предметной странице отсутствие ученика отмечает учитель-предметник (только буквой «**н**»).

25. В сводной ведомости пропуски отмечает классный руководитель. В конце четверти классный руководитель подсчитывает общее количество пропущенных обучающимися уроков.

26. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

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

Литература:

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются следующим образом: первая и вторая отметка за творческую работу выставляется в графе, соответствующей дате записи урока литературы.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок, Чтение наизусть.

Сочинение записываются так:

1-й урок. Подготовка «Сочинение по творчеству поэтов серебряного века».

2-й урок. Написание сочинения.

Русский язык:

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без дробы, черты. Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1 -и урок. Подготовка к изложению с элементами сочинения.

2-й урок. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

Химия, физика, физическое воспитание, технология, информатика и ИКТ: 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. Такие работы оцениваются выборочно, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков; полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

28. Оценки за практические, контрольные, самостоятельные и другие виды проверочных работ выставляются в графе того дня, когда они проводились.

29. Итоговые оценки выставляются учителем **сразу после записи** последнего урока по данному предмету. **Не должно быть пропущенных клеток** в конце и в начале четверти. Не допускаются вертикальные отчеркивания оценок за учебный период.

30. **Отметка за учебный период** может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти: 1 час в неделю – 3 отметки; 2 часа в неделю – 4 отметки; 3 и более часов в неделю – 6 отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в данной четверти.

31. Следует помнить, что выставление **неудовлетворительных оценок** в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

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

33. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников **путем устного опроса**.

34. В сводную ведомость учета успеваемости оценки заносит **классный руководитель**.

Исправленные оценки заверяет директор и ставится печать ОУ.

35. В конце четверти учитель-предметник подводит итог выполнения теоретической и практической части программы по следующему образцу:

По плану-9 ч. Фактически – 9 ч.

36. В конце учебного года необходимо сделать запись о прохождении программы: **«Программный материал пройден полностью»**, подпись учителя.

37. У детей, находящихся **на индивидуальном обучении**, в строке отметок классный руководитель делает запись **«индивидуальное обучение, приказ № ..., с 1.09.20__ г (или другая дата) по ...»**. В классный журнал **классным руководителем** выставляются **только** четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются **только по тем предметам**, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

38. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени **классный руководитель** записывает **«прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от...»**.

39. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в **1-8 и 10 классах** записывается:

«Пр. № ... от ... мая 200__ г. Переведен в ... класс».

или **«Оставлен на повторный курс обучения»**. В **9, 11 классах** делается запись:

«Окончил (а) 9, 11 класс. Пр. педсовета № ... от ... июня 20__ г.»

40. Заместитель директора школы по УВР проводит с учителями школы совещание по данному положению. После этого каждый учитель расписывается, что с положением о ведении классного журнала ознакомлен.