

Принято на Совете ОУ

Протокол № _____

от « ___ » _____ 20 ___ г.

Утверждаю

Директор МОУ «Средняя школа № 14»

_____ Пахомова С.А.

« _____ » _____ 20 ___ г.

Положение о ведении классного журнала

1. В соответствии со ст. 28 п.10, 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
3. Организация работы с классным журналом:
 - Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.
 - Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.
 - Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
сделать запись на этой странице (внизу) типа: «Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «Иванова Ирина отметка за первую четверть (любую другую четверть, год) «4» (хорошо)», подпись педагога и печать учреждения».
 - В случаях проведения с обучающимися 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.
 - В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
 - Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть, (полугодие) и за год.
 - Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись: «выбыл 10.12.2011., приказ №__ от « _____ »».

- Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2011», 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 10.12.2011., приказ №__ от « ____ ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

4. Классный руководитель:

Заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающегося 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 (с использованием данных из личных дел и документов);
- Свободную ведомость посещаемости;
- Сводную ведомость успеваемости;
- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- Сведения о количестве пропущенных уроков;
- Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- Номер класса дублируются на обложке;
- Листок здоровья (совместно с медработником);
- Осуществляет нумерацию страниц для каждого предмета согласно инструктажа.
- Несет ответственность за сохранность классного журнала.

5. Учитель:

- Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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 устные ответы выставляются непосредственно на уроке. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы,

практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида, непосредственно после проверки.

- Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

За исключением:

- Отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11 классах - не более, чем через неделю после их проведения;
 - Отметки за контрольные работы по математике, физике, химии, иностранному языку в 5- 11 классах, при большом количестве (более 40) через 2 урока.
6. Запрещается выставлять отметки задним числом.
 7. Все колонки отметок (письменные, практические, проверочные, самостоятельные работы, а также чтение наизусть, словарные и терминологические работы и т.п.) должны быть подписаны (назван вид работы).
 8. 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;
 9. Для оценивания достижений обучающихся при изучении элективных курсов используется отметка – «2», «3», «4», «5».
 10. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, записывает название месяца, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
 11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
 12. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «По плану: ___ ; Дано: ___» .
 13. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: По программе: _____ ; Дано: _____» .
 14. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
 15. 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, видео уроков и т.п.
 16. Тема урока формируется в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.
Правильная запись:
практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера);
контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»;
лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» .

17. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи;
18. 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», «Не задано» и другие.
19. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.
20. 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 зачетный период.
21. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.
22. Итоговые отметки за каждый четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.
23. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
24. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:
Русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.
25. 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: «Любовная лирика А.Блока».
26. 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 определенным артиклем»;
Химия, физика, информатика, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;
В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком; после записи темы урока в графе домашнего задания ставит «замена» и ставит подпись, все другие сведения заносятся в «Журнал с учетом пропущенных и

замещенных уроков».

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

27. Администрация:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов 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.
- Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в полтора месяца 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, обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.
 - Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».