

Принято
Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной
школы р.п. Евлашево
Протокол № 1
от 31.08.2011г.

Утверждаю

Приказ № 62/5
от 01 сентября 2011
Директор школы

Казачков А.С.



Положение о ведении классных журналов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы р. п. Евлашево

I. Общие положения

1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» 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.

2. Организация работы с журналом

1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.
2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
3. 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: «02.04.08. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую четверть (год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы».
4. 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.
5. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
6. 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 и за год.
7. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12».
8. 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». 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.
9. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 15.12», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15.12 по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за четверть и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

3. Обязанности классного руководителя по ведению журналом

Классный руководитель заполняет в журнале:

1. Титульный лист;

2. Оглавление;
3. Списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
4. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
5. Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
6. Общие сведения об учащихся;
7. Свободную ведомость посещаемости;
8. Сводную ведомость успеваемости;
9. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
10. Сведения о количестве пропущенных уроков;
11. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год;
12. Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
13. Листок здоровья (совместно с медработником школы).

3. Обязанности учителя по ведению журнала.

1. Учитель обязан:

1. систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
2. 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;
2. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
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. 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.
5. Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов используется одна из следующих систем:
 - зачет – незачет
 - отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).
6. Изучение кратковременных элективных курсов (объемом от 6 ч. до 32 ч.) фиксируется в отдельном журнале и в баллах не оценивается, отметки об усвоении и знаний, формировании умений и навыков по курсу проводится в форме «зачтено» или «незачтено».
7. 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;
8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. На странице, где записывается пройденный материал, в конце учебного года учитель-предметник делает запись: «Дано уроков по плану: ___ ; фактически: ___», «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: ___» (подпись учителя).

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

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.

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 № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» с указанием количества затраченных часов.

Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

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;

Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

1. Итоговые отметки учащихся за семестр (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.
2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, 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.
3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.
4. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок.
5. 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.

4. Специфика записей уроков по предметам.

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

- 1.1 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 «4/3» или «5/4». Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок «Р.р. Изложение с элементами сочинения», 2-й урок «Р.р. Написание изложения по теме «...».
- 1.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той страничке, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на русский язык, в отдельную клетку без даты, ниже столбика отметок делается соответствующая запись (сочинение, изложение и др. ставится дата). 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». Классное сочинение, рассчитанное на 2 урока, записывать так: 1-й урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2-й урок «Р.р. Темы:
 - 1) Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского;
 - 2) Любовная лирика А.Блока;
 - 3) Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов.
- 1.3. 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».
- 1.4. Химия, физика, информатика и вычислительная техника, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».
2. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком;

перед записью темы урока ставит «з» и ставит подпись, все другие сведения заносятся в «Журнал с учетом пропущенных и замещенных уроков».

3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

5. Обязанности администрации по контролю за ведением классных журналов.

1. 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 (1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.)

2. 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 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).

3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
р.п. Евлашево

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ лист 06

Директор МБОУ СОШ р.п. Евлашево
_____ Казаков А.С.

