

ПРИНЯТО на педагогическом совете Протокол № 6 «29» 08 2014 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ "Онохойская СОШ №1" Нерадовская Н.П. Приказ № 58/19 «01» 03 2014 г.
--	---

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 1.4. 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.
- 1.5. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.
 - Практическая работа по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»;
 - Практическая работа №4 «Размещение топливных баз»
 - Контрольный диктант по теме «Виды предложений по целям высказывания».
 - Лабораторная работа №7 «Определение качества пищи»
- 1.6. Инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, физической культуре, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- 1.7. В графе «Домашнее задание» записывается **содержание задания**, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту...»; «Заполнить таблицу...»; «Выучить наизусть...»; «Домашнее сочинение...»; «Реферат...»; «Сделать рисунок...».
- 1.8. **В случае исправления (выставления ошибочной оценки)** необходимо:
 - написать объяснительную на имя директора;
 - с согласия директора исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице типа: «02.09.06. Ковалёва Ирина – текущая оценка за __ (число, месяц) «3» (удовлетворительно);
 - директор ставит подпись и утверждает исправление печатью.
- 1.9. **В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице)** классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения; отметки из этой ведомости в журнал не переносятся.

Учащимся, обучающимся на дому, текущие отметки в журнале не выставляются, выставляются только отметки за четверть, за год, за экзамен, итоговые учителем, ведущим обучение на дому. Текущие отметки выставляются ученикам в специальных журналах.
- 1.10. **Отметка о выбытии** учащегося делается на соответствующей строке с фамилией вышедшего учащегося на всех страницах следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» **в графе** «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.07г., приказ № __ от __».
- 1.11. Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)», «Иностранный язык (немецкий)» (при делении класса на 2 группы ФИО учителя пишется вверху и внизу – на строчку выше темы).
- 1.12. Месяц, числа должны совпадать с датой темы урока.
- 1.13. Не допускаются грязь, исправления оценок; не допускаются вертикальные записи. (к/р; д/з; соч., зачет и т.п.), а так же различные пометки (-, v, !, ?, +)

1. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление(с заглавной буквы);
- 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;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

2.2. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;

2.3. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья

2. Обязанности учителей-предметников

3.1. Ежеурочно отмечать отсутствующих;

3.2. Фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость должна быть высокой и ли средней, при этом учащийся должен быть опрошен как минимум 1 раз в 3-4 урока;

3.3. В случае неудовлетворительной оценки обязан опросить в 2-4 дневный срок;

3.4. Отметки за п/работы выставляются всем, кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа с учётом контрольных нормативов на проверку данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;

3.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5». «н», «осв.».

3.6. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. В конце четверти учитель-предметник делает запись: « __ **четверть. Дано: __ часов**»

3.7. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком. В **отдельном** журнале учёта пропущенных и замещённых уроков делается запись замены и подпись

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

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

Русский язык:

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием (первая отметка выставляется за содержание текста, вторая - за грамотность).

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Изложение с элементами сочинения ... Обучающее изложение по теме «...»;

1. 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».

2. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

3. Биология / химия / физика

По проведённым лабораторным и практическим работам следует точно указать их тему.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика

- 4.2. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при 1 и 2-х часовой недельной нагрузке) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю)
- 4.3. Учащийся может быть не аттестован только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.
- 4.4. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.д
- 4.5. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.
- 4.6. Не ставится итоговая оценка на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки
- 4.7. В 1-ом классе отметки не выставляются. Во 2-м классе за 2,3,4 четверти и годовые; в 3-9 классах - за 1,2,3,4, четверти, годовые в 10-11 классах - за 1,2 полугодие, годовые (для ВШК проставляем в 10-11 классах четвертные оценки ручкой при наличии 3-х и более оценок).

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
- 5.2. Схема контроля за ведением журнала:
 - заполнение журнала на начало учебного года – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
 - журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
 - в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;
 - в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.
- 5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*
- 5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет
- 5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- 5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте.
- 5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.