

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Витимская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Витимская средняя
общеобразовательная школа»
протокол № 13 от «23» 11 2016 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Витимская средняя
общеобразовательная школа»
_____ В.М. Золотуева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся
от «21» ноября 2016 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания родительского
комитета

от «21» ноября 2016 г. № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего
совета школы

от «21» ноября 2016 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Витимская средняя
общеобразовательная школа»

от «25» ноября 2016 года № 239

**Положение
о ведении классного журнала**

1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «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 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 черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается 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: «02.04.04. Иванова Ирина - текущая отметка 3 (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую (любую другую четверть, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись директора и печать школы».

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.

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.

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».

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.

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.

4. Классный руководитель заполняет в журнале:

Титульный лист;

Оглавление;

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 школы;

Общие сведения об учащихся;

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 учащимся и классом в целом за четверть и учебный год;

Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;

Листок здоровья (совместно с медработником школы).

5. Учитель:

Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, 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 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.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов используется одна из следующих систем: зачет – незачет, отметка - «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).

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».

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; На занятиях по иностранному языку, Информатике и ИКТ, физической культуре класс (при наполняемости 20 и более уч-ся) делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти учитель-предметник

делает запись: «Дано уроков по плану: ; фактически:» (подпись учителя).

В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «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 (допускается написание латиницей по иностранному языку, информатике) 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:

П/р №5(или практическая работа № 5) по теме «Размещение топливных баз» (или без номера):

К/Д №2 (или контрольный диктант № 2) по теме «Сложное предложение»:

Л/Р №1 (или лабораторная работа № 1) «Определение доброкачественности пищи» с указанием количества затраченных часов;

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:

Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

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.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

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.

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, учебным предметам.

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 «4/3» или «5/4».

Литература: Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются за содержание на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

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 и вычислительная техника, физическая культура: 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; перед записью темы урока ставит «з» и ставит подпись, все другие сведения заносятся в «Журнал с учетом пропущенных и замещенных уроков».

Проведение дополнительного урока отмечать д\у.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

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

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, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);
- Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».