

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ленинская средняя школа»

Введено в действие приказом.
От 01.09.2018 г. № 147
Директор МКОУ «Ленинская СШ»
А.В.Бессоннова

Утверждено
на педагогическом совете
МКОУ «Ленинская СШ»
Протокол № 1 от 01.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Ленинская средняя школа»
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

п.Ленина, 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 1 «В», 1 «Г».

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Основание пр№ -- от _____. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане ОУ. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение №1)

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

1.11. Занятия проводимы по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствие с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.

1.12. Оформление факультативных (элективных) курсов, практикумов, курсов по выбору и т.д. осуществляется в отдельном журнале (журналах). Журналы оформляются с соответствие с настоящим Положением о ведении классного журнала.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку); (Приложение №2)

– оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

– название предметов на соответствующих страницах (пишется с большой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

– списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);

– общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

– сведения о количестве пропущенных уроков;

– сводную ведомость посещаемости;

– сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___;

- условно переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___;

- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ № ___;

- выбыл в МКОУ СОШ № ___ с ___ (указать дату выбытия), приказ от ___ № ___;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № ___;

- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от ___ № ___;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ___ № ___.

– сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

– листок здоровья: список, группа здоровья, физкультурная группа, рекомендации врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе для учителя. Листок здоровья заверяется печатью и подписью медицинского работника, обслуживающего данный населенный пункт.

2.2. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками. В конце каждой четверти (полугодия) в «Сводной ведомости учета посещаемости» указывается количество пропущенных дней и уроков всего и по болезни.

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется следующим: оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.11. На занятиях по иностранному языку, технологии класс делится на две группы, в случае если кол-во обучающихся превышает 25 человек. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.12. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.13. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

• Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

• Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;

• Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок.

Р.р. Написание сочинения;

Русский язык

• Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

• Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, информатика

• Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

• Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Иностранный язык

- в графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем., обучение чтению., тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. В строке дата ставит букву «з». Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ.

6.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, практикумов, курсов по выбору и т.д. учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Оценки должны выставляться с первой четверти второго класса.

7.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

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

7.5. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

7.6. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

7.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

7.8. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

7.9. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры (медицинская группа здоровья) в журнале на странице физической культуры делается запись «осв.».

7.10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.11. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

7.12. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

7.13. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

– итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок;

– экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Так необъективной является следующая модель и подобные ей:

- в 1-4 четвертях – «4, экзамен – «5», итог – «5»

- в трех четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог «5»

7.14. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

8.1. Директор ОУ и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

8.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце каждой четверти классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники проверили правильность заполнения журнала.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.7. Ежегодно классные руководители и учителя-предметники ОУ под роспись знакомятся с «Положением о ведении классного журнала».

8.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8.11. Итоги ведения журнала подводятся каждую четверть на педагогических советах.

Приложение 1

Классный журнал
5 класса
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ленинская средняя школа»

Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

20__ - 20__ уч.г.

Приложение № 2.

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. К гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2). <i>Замена Иванов И.И.</i>

Приложение № 3.

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта»	§ 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.