

Принято
На заседании педагогического
совета
МОУ «ООШ с. Новоросляевка»
протокол №1 от 31.08.2015 г.

Утверждено
Приказом № от 31.08.2015 г.
Директор МОУ «ООШ
с. Новоросляевка»
О.В. Берченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с.Новоросляевка» Дергачевского района Саратовской области

Классный журнал является государственным нормативным документом, отражающим состояние учебно-воспитательного процесса школы.

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствие школьников на уроках. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

В начале учебного года заместитель директора по УВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно инструкции и нормативным актам школы.

Контроль за правильным ведением журналов возлагается на директора и заместителя директора. Проверка журналов проводится не менее 1 раза в четверть. Заранее вывешивается график проверки по классам с указанием цели проверки. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка, издается приказ.

В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока.

Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и сдан (принят) на хранение. Дата. Подпись зам. директора»*.

I. Общие рекомендации по ведению журналов

- 1.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящим Положением и инструкцией по его заполнению (в начале журнала).
- 1.2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, а также прочерки.
- 1.3. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет:
 - 1 час в неделю – 2 страницы
 - 2 часа в неделю – 4 страницы
 - 3 часа в неделю – 5 страниц
 - 4 часа в неделю – 6 страниц
 - 5 часов в неделю – 8 страниц
 - 6 часов в неделю – 9 страниц
- 1.4. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым учителем отдельно.
- 1.5. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с

порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

- 1.6. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам.
- 1.7. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с *(дата)*»
- 1.8. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физической культуры.
«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе.
«Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

II. Страница для отметок (левая страница)

- 2.1. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.
- 2.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 2.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся».
- 2.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).
- 2.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3 и т.п.).
- 2.6. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)
- 2.7. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:
 - 2 часа в неделю – не менее 3 отметок;
 - 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.
- 2.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.
- 2.9. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

III. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

- 3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
- 3.2. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 3.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 3.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 3.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 3.6. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
- 3.7. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «дано», и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...»
- 3.8. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

IV. Исправление ошибочно выставленных отметок.

- 4.1. При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.
- 4.2. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: «У *Петрова Ивана* (за *05.11* или за *I четверть*) – «4» («хорошо»)), подпись учителя, директора, ставится печать.
- 4.3. В выпускных 9 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.
- 4.4. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

V. Индивидуальное обучение на дому больных детей.

- 5.1. На каждого обучающегося на дому заводятся Журналы индивидуальных занятий, в которых фиксируются даты занятий, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

- В журналах индивидуальных занятий подпись за проведение уроков ставят родители (законные представители) в графе «подпись родителей».
- 5.2. Контроль за своевременным проведением занятий на дому осуществляет классный руководитель, а за выполнением учебных программ, методикой индивидуального обучения – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
 - 5.3. Фамилии учащихся, сведения о переводе из класса в класс, отчислении из Учреждения вносятся в классный журнал соответствующего класса в общий список в соответствии с алфавитом.
 - 5.4. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «Обучение на дому, приказ от «__»__ 20__ г. № с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.».
 - 5.5. Знания детей, обучающихся на дому, систематически оцениваются. В классный журнал соответствующего класса в общий список в соответствии с алфавитом переносятся из журнала индивидуального обучения на дому **четвертные (полугодовые), годовые и итоговые** отметки.

VI. Ведение журнала классным руководителем

- 6.1. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», сведения о посещении кружков, факультативов (элективных курсов), список на медицинской странице.
- 6.2. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 6.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.
- 6.4. Исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» производится так же, как указано в п.п. 4.2, 4.3, 4.4 настоящих Требований.
- 6.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
 - переведен в 7 класс, протокол от __ № __;
 - условно переведен в 7 класс, протокол от __ № __;
 - переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от __ № __;
 - выбыл, приказ от __ № __;
 - получил основное общее образование, протокол № __ от ____
 - получил среднее общее образование, протокол № __ от ____
 - выдана справка об обучении в МОУ «ООШ с. Новоросляевка» протокол от __, № __ (для обучающихся 9 классов).
- 6.6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, Классные часы и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

VII. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»

- 7.1. Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР или директором школы. Записи делаются при ежеквартальной проверке, а записи по выполнению замечаний - в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

10.09.2015 г.	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости» Подпись зам. директора	16.09.2015 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя.
---------------	--	--

7.2. Возможные цели проверки журналов:

- 7.2.1. Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- 7.2.2. Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам обучающихся (3 раза в год).
- 7.2.3. Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- 7.2.4. Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц).
- 7.2.5. Проверка учета посещаемости обучающимися занятий (1 раз в месяц).
- 7.2.6. Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
- 7.2.7. Работа учителя по учету уровня обученности слабых обучающихся и высокомотивированных (2-3 раза в год).