

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4»**

Рассмотрено и принято на
заседании педсовета,
протокол № 1 от 29 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.А. Волжина
Приказ № 29 от 29 августа 2014 г.



Положение о классном журнале

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Инструкция по ведению классных журналов.

1. Организация работы с классным журналом:

- Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс и т. д.
- Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.
- В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - -исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
 - - сделать запись на этой странице об исправлении, поставить подпись педагога и печать учреждения.
- 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 промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.
- Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.2012 г., приказ № от « », и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в

- графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2012г., приказ № _____ от «____»».
 - 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 10.11.2002 г., приказ № _____ от _____», 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 10.11.2002 г., приказ № _____ от _____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
 - Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».
 - В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № _____ от _____», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № _____ от _____», далее вся документация ведется в установленном экстернатной формой порядке. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.
1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист;
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью или инициалы имени, в алфавитном порядке);
 - фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
 - название предмета (с большой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
 - общие сведения об учащихся;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - подводит итоги в количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
 - номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
 - листок здоровья (совместно с медработником школы).
3. 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 – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
 - 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;
 - при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
 - на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись фактически проведенных уроков и уроках по плану; по предметам, где предусмотрено проведение контрольных, лабораторных, практических работ – запись о количестве фактически проведенных и о количестве по плану.
 - В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись о количестве уроков проведенных фактически и по плану, «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, видеоуроков и т. п.
 - тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т. п.
- Правильная запись:
- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);
 - Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);
 - Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);
 - Допускаются сокращения – к/р, пр/р, л/р, к/д, с/р;
 - На первом уроке в начале учебного года учитель проводит вводный инструктаж по технике безопасности и делает запись в журнале «Вводный инструктаж по ТБ»;
 - 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,

- в случае карантина в начальной школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

3.1. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

- Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.

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

- Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

- Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность;

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения...;

Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

- 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».

- 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 определённым артиклем»;

- физическое воспитание, трудовое обучение: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

3.3. в случае болезни учитель замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком, в графе домашнее задание пишет «Замена» и ставится подпись учителя (подпись и все другие сведения также заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

4. Администрация:

4.1. 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 ч в неделю - 2 е., 2 ч - 4 е., 3 ч - 5 е., 4 ч - 7 е., 5 ч - 8 е., 6 ч - 9 е.)

4.2. 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 месяц 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);

4.3. Заместитель директора по УВР заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».