

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБОУ АСОШ
протокол от 30.08.2019 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ АСОШ
_____ С.В. Голочко

Приказ от 30.08.2019 №324

**Положение
о ведении классных журналов муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Апаринской средней
общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении классных журналов в МБОУ АСОШ (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.

Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Данное Положение разработано с целью выработки единых подходов к организации работы с журналом, повышение ответственности классных руководителей и каждого учителя-предметника за работу с классным журналом.

Педагогический совет школы имеет право вносить в Положение изменения и дополнения.

2. Организация работы с журналом

2.1 Классный журнал рассчитан на учебный год.

2.2 Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1А класс, 1Б класс и т.д.

Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора. Запрещается использовать корректор, подтирания.

2.4 В случае выставления ошибочной отметки:

- учитель пишет объяснительную записку на имя директора школы с указанием причины допущенной ошибки и исправляет отметку, т. е. зачеркивает неправильную и рядом ставит правильную;
- директор издает приказ, разрешающий исправление ошибочной отметки, и делает соответствующую запись в журнале, указывает реквизиты приказа, заверяет подписью и печатью.

2.5 В случаях проведения с обучающимися 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.

2.6 В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. В этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал надомного обучения.

Классный руководитель переносит итоговые оценки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в классный журнал. В классном журнале классный руководитель в клетках для отметок обучающемуся, находящемуся на индивидуальном обучении или в санатории, делает запись об этом на каждой странице журнала.

2.7 Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл, приказ № от « »».

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся. Отметка о прибытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией прибывшего следующим образом «прибыл 15.11.».

2.8 В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с «_», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10. ____ г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №__ от ____ и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

3. Работа классного руководителя с журналом

3.1 Классный руководитель заполняет в журнале:

титульный лист;

оглавление;

списки обучающихся 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;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость успеваемости;

сведения о количестве пропущенных уроков;

подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;

листок здоровья (совместно с медработником школы).

3.2 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4. Работа учителей предметников с журналом

4.1 Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2 Учитель - предметник:

обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, 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 4-5 уроков.

4.3 Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (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.», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Допускается выставление значка «-» за письменную работу, если после продолжительных пропусков учащийся выходит на урок, на котором проводится письменная работа.

4.4 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.

4.5 На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «По плану. Дано. Подпись учителя»;

В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе часов, дано фактически часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: « » (подпись учителя);

4.6 Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

4.7 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, Интернет ресурсов, видеоуроков и т. п.

4.8 Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются производить сокращенные записи и 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);

4.9 В графе «Домашнее задание» записывается задание: страницы, номера задач и упражнений;

5. Порядок выставления отметок в классный журнал

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

5.2 Чтобы объективно аттестовать обучающихся, 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 обучающихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.

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

5.4 Отметка «зач» (зачтено) по элективным курсам может быть выставлена, если обучающийся посетил не менее 80% занятий по этому курсу и выполнил зачётную работу, определённую программой курса.

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

5.6 Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются на предметной странице учителем-предметником, в сводной ведомости успеваемости обучающихся – классным руководителем.

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

6. Специфика записей уроков по отдельным предметам.

6.1 Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений). Оценка выставляется дробью. При выставлении оценки за диктант первая отметка выставляется за грамотность, а вторая за грамматическое задание. При проверке творческих работ первая отметка выставляется за содержание текста, вторая - за грамотность.

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

Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...» или Р.р. подготовка к сочинению.

6.3 Литература: перед записью тем уроков по внеклассному чтению, развитию речи сокращенно записывается: Вн.чт., Р.р. При выставлении оценки за письменную работу оценка за содержание выставляется в литературу на дату проведения урока, за грамотность – в русский язык (в русском языке допускается выставление в отдельную колонку с пометкой, что это работа по литературе).

6.4 Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

6.5 Запись темы регионального компонента следует начинать так: Р.к.

6.6 В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

7. Работа администрации с журналом.

7.1 Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям 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 с, 2 ч - 4 с, 3 ч - 5с, 4 ч - 7 с. 5 ч - 8 с, 6 ч - 9 с)

7.2 Директор школы и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в четверть 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 обучающихся;

-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» (замечания и предложения., отметка о выполнении), итоги проверки журналов оформляются в виде справки или приказа и доводятся до сведения учителей на совещании при директоре или при заместителе директора по УР.

