

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

671615, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Уро, ул. Школьная, 2
тел./факс.: (8-301-31)95-6-91; e-mail:uroscool@rambler.ru; www.uroscool.e3w.biz

ПРИНЯТО на заседании
педагогического
Совета школы
Протокол № 6 от 25.08.15г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы *Аксентьева* / Г. Л. Аксентьева/
Приказ № 68а от «02» сентября 2015 г.



Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.).

1.4. Распределение страниц журнала производится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год (1 час в неделю) – 2 стр., 70 ч. в год (2 часа в неделю) – 4 стр., 105 ч. в год (3 часа в неделю) – 5 стр., 140 ч. в год (4 часа в неделю) – 6 стр., 175 ч. в год (5 часов в неделю) – 8 стр., 210ч. в год (6 часов в неделю) – 9 стр.).

1.5. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается. Корректирующие средства использовать нельзя.

1.6. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их подписью директора школы с её расшифровкой и печатью школы.

1.7. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

1.9. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.10. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоенны, то ставятся две даты.

1.11. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

1.12. 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.

1.13. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

1.14. Элективные курсы записываются в этом же журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса.

1.15. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

2.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

2.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Оценка «единица» выставляется только в 5-11 классах при полном отсутствии письменной работы или отказе отвечать (невыполнение домашнего задания).

2.7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками с дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

2.10. 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.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.11. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.12. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.13. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Ошибка в итоговых отметках или отметках за контрольную работу исправляется так же, как и текущие, внизу страницы обязательно делается запись: *Петров Константин – четыре (за 5. 11) – (подпись директора)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.14. 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.

2.15. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) не только в специальном журнале для индивидуального обучения, но и в классный журнал в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.16. Если проводятся занятия в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

В классных журналах, при условии присутствия более 55 % обучающихся, учитель на левой стороне указывает дату, на правой стороне в графе «Тема урока» - делает запись темы урока и обозначает «Активированный день».

2.17. В классных журналах в дни отмены занятий по метеоусловиям, в связи с карантинными мероприятиями учитель на правой стороне в графе «Тема урока» делает запись «Занятия отменены. Приказ № от __». На левой стороне журнала никаких записей не производится.

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

Начальная школа

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (обучение грамоте) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится.

3. Перед записью темы урока по внеклассному нужно записывать слова: «Вн. чт.».

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта.

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в колонку проведённого урока, который по дате близок к написанию сочинения). В графе «Домашнее задание» делается отметка: оценка выставлена за сочинение по литературе 06.12.2012.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

История и обществознание

1. В 9-11 классах можно вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России, но с выставлением единой отметки по предмету «История».

2. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «история (блок: всеобщая история)» (9-11 классы), «история (блок: история России)» (9-11 классы).

3. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

Физика, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

2. Оценки за лабораторные и практические работы выставляются каждому ученику.

География

1. Оценки за итоговые практические работы по географии выставляются каждому ученику.

2. Оценки за устные и обучающие практические работы выставляются учителем выборочно.

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух,

письмо). Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

3. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

3. Учащиеся, временно освобожденные от уроков физкультуры, не отмечаются в журнале как отсутствующие, так как они должны присутствовать на уроке, но не выполнять физические упражнения и задания. На уроке они изучают теоретические вопросы, получают соответствующее домашнее задание и оценки.

4. Учащиеся, освобожденные от уроков физкультуры на длительный срок (четверть, полугодие, год), не оцениваются. В графе при выставлении итоговой отметки им делается запись: «осв.» (освобожден(а)).

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

3.2. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на следующий день после окончания четверти, года.

3.4. 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 следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- допущен к экзаменам, протокол от _____ № _____;
- выпущен из 9 класса, протокол от _____ № _____;
- выпущен из 11 класса, протокол от _____ № _____;

3.5. О выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» запись: «выбыл 15.11.2012г., приказ № _____ от «_____».

3.6. Отметка о выбытии или прибытии учащегося делается на форзаце журнала с фамилией выбывшего (прибывшего) учащегося следующим образом: «выбыл (прибыл) 15.11.2012г., приказ № _____ от «_____».

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

4.2. Итоговые оценки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям (экономика, обществознание, ОБЖ и т.д.).

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

4.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.5. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие).

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

4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6. Хранение классного журнала

6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдан на хранение в архив» (подпись заместителя директора по УВР).

6.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.