

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

368881, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Кочубей, ул. Зульпукарова 16



Утверждаю

Директор МКОУ «Кочубейская СОШ № 2»

/М. С. Сайпулаев/

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1 **Классный журнал** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически, не реже двух раз в учебной четверти, осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

1.5. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в городском архиве не менее 25 лет.

2. Правила заполнения журналов

- 2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1,5 страницы в журнале на 1 час по учебному плану).
- 2.1.1. Правила заполнения журналов экспериментальных (интегрированных) классах:
 - 2.1.1.1. В (интегрированных) классах при расхождении учебных часов по учебному плану (общеобразовательные и КРО), записи тем уроков ведутся на отдельных страницах, согласно образовательной программе и КТП.
 - 2.1.1.2. Списки обучающихся, при расхождении учебных часов по учебному плану (общеобразовательные и КРО), заносятся отдельно на каждую группу.
 - 2.1.1.3. Если количество учебных часов предмета по учебному плану и предметная линия (согласно утвержденному программно-методическому обеспечению) в общеобразовательной и КРО - группах одинаковое, то записи в журнале ведутся общим списком.
- 2.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором и согласованного с МАУ ЦРО.
- 2.3. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- 2.4. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- 2.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.
- 2.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.7. На странице «Сведения о занятиях в факультативах» в 9-х, 11-х классах записываются названия элективных курсов, согласно учебного плана школы.
- 2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана.
- 2.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, на правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему,

зученную на уроке (записи должны строго соответствовать утвержденному календарно - тематическому планированию) и задание на дом

(в графе «Домашнее задание» записываются параграфы, страницы, номера задач и упражнений). Если учитель отсутствовал в учреждении по уважительной причине не более одного месяца (плановая курсовая подготовка, лист временной нетрудоспособности), то учитель его заменяющий, согласно изменениям в расписании, проставляет в журнале только дату проведенного занятия и оценивает знания обучающихся. Темы занятий, согласно календарно-тематическому планированию заполняет ведущий в классе учитель-предметник.

2.11. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.12. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

2.13. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, без пропусков клеток. Дата следующего урока следует сразу за колонкой четвертных оценок.

2.14. Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классном журнале эта особенность учтена на отдельных страницах.

2.15. Классный руководитель:

- аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год;
- заполняет сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях.
- выставляет в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся

оценки за четверть, год.

2.16. Журналы оформляются черными чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

2.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе.

Классный журнал отражает реализацию образовательной программы Школы и учебного плана.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.), **не допускается**. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждой Школы (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор школы:

- отвечает за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет таблицу;

выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);

Рекомендации по отдельным предметам

Русский язык и литература

1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.
2. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык».
3. Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

• Иностранные языки

1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
3. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

• География.

Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях

1. Федеральный закон «Об образовании».
2. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. № 196, в редакции от 23 декабря 2002 г. № 919).
4. Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.

6. СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. № 44).

7. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой».

8. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».