

Согласовано на общем СТК
№ 2 от « 12 » марта 2016 г.
ГБОУ НАО «ОШ д. Андег»

Утверждено приказом
№ 3 от 15 марта 2016
по ГБОУ НАО «ОШ д. Андег»
Директор школы
М.В. Пескишева/

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов ГБОУ НАО «ОШ д. Андег»

I. Общие рекомендации.

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

2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшированные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

5. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

9. 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 (даже при внесении записи «без оплаты»).

10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

11. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

12. Отметки за четверть, триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

13. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя,

осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

14. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) 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.

15. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

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

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

Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения 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.), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается**.

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

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

Итоговая оценка за триместр «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

Итоговые оценки за каждый учебный триместр (четверть) и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения

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 школы.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении 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 табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

Несёт ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение) на основании приказа по образовательному учреждению.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа *например, Петров Петр выбыл 05.10.2008 года в _____, приказ № ___ от «__»__ 2008.*

Оформляет журнал на начало учебного года: оглавление (номенклатура предметов, страницы) (с. 2); списки учащихся по предметам в алфавитном порядке (фамилия, полное имя в 5 классах на первых страницах по предметам, фамилия и первая буква полного имени); общие сведения об учащихся; сведения о количестве пропущенных уроков; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость успеваемости; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; листок здоровья.

Ежедневно в раздел «Сведения о количестве пропущенных уроков» записывает количество уроков, пропущенных школьниками. Собирает и хранит в журнале в течение года медицинские справки.

В конце четверти, полугодия вносит отметки за четверть, полугодие в сводную ведомость успеваемости; вносит запись о № протокола и дате проведения заседания педагогического совета по утверждению результатов четверти, полугодия; подсчитывает количество пропущенных уроков каждым обучающимся и заполняет сводную ведомость учета посещаемости.

В конце учебного года в 5-8 классах вносит итоговые отметки за год в сводную ведомость успеваемости, вносит запись о № протокола, дате и решении педсовета по итогам учебного года (переведен в ... класс, переведен с академической задолженностью, оставлен на повторный курс обучения), подсчитывает количество пропущенных уроков каждым обучающимся и заполняет сводную ведомость учета посещаемости, проверяет наличие итоговых отметок по всем предметам и оформление всех необходимых записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УМР.

В конце учебного года в 9 классе вносит итоговые отметки за год в сводную ведомость успеваемости, вносит запись о № протокола, дате и решении педсовета по итогам учебного года (допущен к итоговой аттестации, не допущен к итоговой аттестации), подсчитывает количество пропущенных уроков каждым обучающимся и заполняет сводную ведомость учета посещаемости. По окончании итоговой (государственной) аттестации обучающихся вносит экзаменационные и итоговые отметки в сводную ведомость, указывает № протокола, дату и решение педсовета (окончил основную школу). В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).

Учитель-предметник

- 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)⁹;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
 - ✓ Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
- 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 журнал заполняет **в день проведения** урока.

На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами в формате 30.09, что пройдено на уроке и задание на дом, на левой стороне – месяц, число, отсутствующие обучающиеся, отметки.

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, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».*

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию и программе учебного предмета.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти/полугодия/года) производится запись о числе проведенных уроков «по плану» и «по факту», что заверяется личной подписью учителя.

В конце изучения курса делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы _____»), ставится личная подпись учителя.

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

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

Заполнение журнала по отдельным предметам

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам: **литература:**

оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.»;

оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.*

русский язык:

оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».*

иностранный язык:

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

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.

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

технология, физика, химия, физическая культура:

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

биология:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

для иллюстрации и систематизации изученного материала;

для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

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.

По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

Выставление итоговых оценок

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

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

Итоговая оценка за триместр «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

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

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

Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.