Утверждаю:

Директор МКОУ «Цунимахинская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахмедова З.З

Положение  
о ведении классного журнала

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.   
2.    Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.   
3.    Организация работы с журналом:   
Ø    Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.  
Ø    Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.  
Ø    Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:  
-    исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;  
-    сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.04.04. Магомедов Али – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр (любой другой семестр, год) у Алиевой Раисат отметка «4» (хорошо), подпись педагога и печать школы».  
Ø    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.  
Ø    В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.  
Ø    Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за семестр и за год.  
Ø    Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12».  
Ø    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», 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». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.  
Ø    В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 15.12», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15.12 по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за семестр и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.  
4.    Классный руководитель заполняет в журнале:   
Ø    Титульный лист;  
Ø     Оглавление;  
Ø     Списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);  
Ø     Фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;  
Ø     Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом    
       школы;  
Ø     Общие сведения об учащихся;  
Ø     Свободную ведомость посещаемости;  
Ø     Сводную ведомость успеваемости;  
Ø     Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;  
Ø     Сведения о количестве пропущенных уроков;  
Ø     Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и      
       классом в целом за семестр и учебный год;  
Ø     Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на   обложке;  
Ø    Листок здоровья (совместно с медработником школы).  
       5.  Учитель:  
Ø    Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;  
Ø    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;  
Ø    В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4 дневной срок и зафиксировать отметку в журнале.  
Ø    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.  
Ø    В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих  
      символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек,     
      отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;  
Ø    Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов    используется одна из следующих систем:  
        - зачет – незачет  
        - отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).  
             Изучение кратковременных элективных курсов (объемом от 6 ч. до 32 ч.) фиксируется в отдельном журнале и в баллах не оценивается, отметки об усвоении и знаний, формировании умений и навыков по курсу проводится в форме «зачтено»  или «незачтено».  
Ø    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;  
Ø    При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;  
Ø    На странице, где записывается пройденный материал, в конце семестра учитель-предметник делает запись: «Дано уроков по плану:  \_\_\_ ; фактически: \_\_\_» (подпись учителя).  
Ø    В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: \_\_\_\_» (подпись учителя);  
Ø    Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;  
Ø    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, видео уроков и т.п.  
Ø    Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.  
    Правильная запись:  
-    практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);  
-    контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;  
-    лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» с указанием   
      количества затраченных часов;  
Ø    Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целее полегание урока, т.е. делать общие записи;  
Ø    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;  
Ø    Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.  
 6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:  
Ø    Итоговые отметки учащихся за семестр (год) должны быть обоснованны, то есть  
        соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.      
Ø    Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок (при  
        одно двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при    
        учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества  
        знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.  
Ø    Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.  
Ø    Итоговые отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующего семестра выставляются после итоговых семестровых отметок.  
Ø    Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.  
7.    Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим  
предметам:  
Ø    Русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение  
      творческих работ, например «4/3» или «5/4».  
          Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:  
          1-й урок «Р.р. Изложение с элементами сочинения», 2-й урок «Р.р. Написание     
          изложения по теме «…».  
Ø    Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той страннике, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на русский язык, в отдельную клетку без даты, ниже столбика отметок делается соответствующая запись (сочинение, изложение и др. ставится дата). Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока». Классное сочинение, рассчитанное на 2 урока, записывать так: 1-й урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2-й урок «Р.р. Темы:  
  1) Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского;  
      2) Любовная лирика А.Блока;  
      3) Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов;  
Ø    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 определенным артиклем»;  
Ø    Химия, физика, информатика и вычислительная техника, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;  
Ø    В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком; перед записью темы урока ставит «з» и ставит подпись, все другие сведения заносятся в «Журнал с учетом пропущенных и замещенных уроков».  
Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.  
Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.  
8.    Администрация:  
Ø    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 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед.часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.)  
Ø    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 полтора месяца 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);   
Ø    Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».