

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИКЕРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы  Т.Е. Дьячкова

Приказ № 196 от 27.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В МКОУ «КИКЕРИНСКАЯ СОШ»**

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует требования к оформлению и ведению классного журнала в МКОУ «Кикеринская СОШ», выставлению итоговых отметок, обязанностям классного руководителя при ведении классных журналов, осуществлению контроля администрацией школы за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов.

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в образовательном учреждении.

Анализ ведения классного журнала позволяет объективно оценить: полноту освоения обучающимися рабочих учебных программ по всем учебным предметам учебного плана, плотность и систему опроса обучающихся; объективность выставления итоговых оценок обучающимся; соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ; дозировку домашнего задания; ответственность классных руководителей при заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Объективный анализ вышеуказанной информации позволяет осуществить оценку деятельности каждого педагогического работника в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов.

2. Общие требования к оформлению и ведению классного журнала

К ведению журнала допускаются только педагогические работники, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения;

учитель обязан систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся с учетом специфики предмета (по устным учебным предметам – должно быть больше оценок за устные ответы, по письменным учебным предметам – должно быть больше оценок за письменные работы);

не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке;

учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся; отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению;

все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, черным цветом; не допускается использование записей карандашом;

нельзя использовать корректирующие средства при исправлении ошибок;

при ошибке при выставлении отметок нужно зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Петрову К. за 05. 11 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись педагогического работника и печать школы;

в начале учебного года администрация школы проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый учебный предмет (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204 ч. в год – 9 стр.);

названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их наименованием в учебном плане; на страницах, выделенных для конкретных учебных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы, дата проведения урока указывается арабскими цифрами; не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов;

даты проведения уроков, проставленные на развороте слева классного журнала, должны соответствовать датам проведения уроков справа на развороте классного журнала;

фамилия, имя, отчество учителя в классном журнале записываются полностью (Иванова Наталья Петровна);

записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка (исключение составляют разделы грамматики, которые трудно переводятся на русский язык) должны вестись на русском языке;

тема урока формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей учебной программы;

при проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания; если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, делается запись «Не задано»;

объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся;

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;

в первом классе отметки в классный журнал по учебным предметам не выставляются;

оценки в классный журнал выставляются в соответствии с пятибалльной системой оценивания; использование других, произвольных знаков в классных журналах (выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс", и т.д.), не допускается;

не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе классного журнала;

при организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые)

только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. в конце четверти, полугодия, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «По плану» и «Дано» и заверяет это личной подписью. В конце года учителем делается запись: «Теоретическая и практическая части программы выполнены в полном объеме» и заверяется личной подписью;

элективные курсы записываются в отдельном журнале; заполнение страниц в классном журнале, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

медицинский работник, обеспечивающий медицинское обслуживание, в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся; рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми работниками образовательного учреждения во время пребывания обучающихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся обучающиеся;

на уроках физики, биологии, химия, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности; инструктаж по

технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке";

на уроках физической культуры новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе "Что пройдено на уроке".

3. Выставление итоговых отметок:

Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока; не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом); годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;

итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы; для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

по итогам четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия не менее трех отметок по учебному предмету;

на уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету; запись "освобожден" в журнале не допускается;

в 9-х и 11-х классах исправление ошибок при выставлении итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4. Обязанности классного руководителя при ведении классного журнала

Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях;

все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно;

итоговые пропуски занятий обучающимися подсчитываются непосредственно по окончании четверти, полугодия, года; четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года, здесь же выставляются экзаменационные отметки 9 класса по прохождении государственной итоговой аттестации и итоговые отметки не позднее, чем через два дня после получения результатов;

классный руководитель осуществляет первичный контроль за ведением журнала учителями предметниками и в случае несвоевременного заполнения журнала учителями сообщает в учебную часть;

по окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
о переводе в следующий класс; условном переводе в следующий класс; оставлении на повторный курс обучения; выбытии в другое общеобразовательное учреждение; выдаче документа об образовании; выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

5. Осуществление контроля администрацией школы за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов

Ответственность за хранение и осуществление систематического контроля за соблюдение требований к оформлению и ведению классных журналов несет администрация образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

С целью предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования при оформлении, ведении и хранении классных журналов администрацией могут проводиться следующие виды контроля:

- качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- объем домашних заданий обучающихся (возможно проведения среза одного учебного дня);

- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний обучающихся, накопляемость отметок, объективность их выставления - 1 раз в четверть;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.

По итогам проверки классного журнала проверяющим осуществляется запись в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе.

В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники отчитаются по итогам года. После проверки производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, работнику образовательного учреждения, допустившему нарушения, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.