

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕСИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№10 МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ Т.И.Егорова
(подпись) (расшифровка подписи)

№ 11

Введено приказом №03-03-128/1 от
30.08.2010

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ, ЖУРНАЛОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ДЕТЕЙ С ОВЗ),
ЖУРНАЛОВ ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано с целью для установления единых требований по ведению классного журнала.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

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

2. Общие требования к оформлению журнала

2.1. 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.

2.2. В конце каждого учебного года журнал, проверенный заместителем руководителя школы, сдается в архив. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По

истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

2.3. 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.

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

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

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы или закрепленным за школой.

2.7. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.

2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах. Темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана не записываются в классном журнале.

2.9. Следует придерживаться следующих количественных норм выставления отметок за аттестационный период:

- не менее трех отметок в четверти;
- не менее пяти в полугодии

2.10. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем до и после четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа.

2.11. 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.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

3.2. В журнале индивидуальных занятий с учащимся, числящимся в классе, оформляет ведомость итоговой успеваемости, общие сведения.

3.3. В журнале элективных курсов заполняет список учащихся своего класса на соответствующих страницах.

3.4. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

3.5. Обеспечивает заполнение журнала учителями-предметниками.

3.6. **Еженедельно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

3.7. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) клеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. **Все записи по всем учебным предметам** должны вестись на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.2. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

4.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом (с указанием времени, необходимого на его выполнение).

4.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

4.6. Домашнее задание указывается по всем предметам без исключения.

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

4.8. **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.

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

4.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а

также отмечать посещаемость.

4.11. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (**в колонку за то число, когда проводилась работа**). **Запрещается** выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «**Положении о проверке тетрадей**».

4.12. **При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.**

4.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации.

4.14. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, заполняют журнал «Индивидуального обучения», классный руководитель класса, в котором числится ученик выставляют только итоговые отметки данного ребенка в классный журнал.

4.15. На странице записи пройденного материала в графе «домашнее задание») в конце итогового периода (полугодия или четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану».

4.16. При делении класса на занятия по **иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11) класс** записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

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

ЛИТЕРАТУРА

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух 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;*
- Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации.
- Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству И.С. Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной клетке 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 «...»;*

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид контрольной работы	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

10 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2	4	6	8

11 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»;
- 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.
- Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
- Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
- 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.

ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ.

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке» (указывается № инструкции по ТБ;

ФИЗИКА

Физика (по рекомендации МИОО предлагаются следующие примерные нормы контрольных и лабораторных работ).

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7–8 кл.	4	8–10
9 кл.	4	5–7
10 кл. (2 ч в нед.)	4	4
10 кл. (3–5 ч)	6	5–9
11 кл. (2 ч в нед.)	4	5
11 кл. (3–5 ч)	6	6–8

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.

5. Выставление итоговых оценок

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

обоснованы.

5.2. 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. 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 МО.

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

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

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

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

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

Примечания:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем

директора по учебно-воспитательной работе или директором школы учителем, в отношении которого записано замечание.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Указывается замечание и/или (тема, цель) и т.п
проверки (отдельно каждое). Исправить до 22.09.

отметка учителя о
выполнении:

18.09. выполнено

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил
Оформления журнала.
Замечания исправлены.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.