


# Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

"Лицей №1" г. п. Наргала

Согласовано с Управляющим советом протокол № 2 от 01.11.2018 г.	Принято на заседании педагогического совета протокол № 2 от 02.11.2018 г.		"Утверждаю" Директор ОУ Иванова Е.М. приказ № 47/8 от 02.11.2018 г.
--	--	--	---

## Положение

### о ведении классных журналов

#### 1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки чёрного цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания, например «05.10.2008 г. Иванову И. ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три)» Данная запись фиксируется учителем-предметником, подписью директора общеобразовательного учреждения, заверяется печатью.

1.7. Все записи по всем учебным предметам, кроме кабардино – черкесского языка и литературы (основная группа), должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических,

лабораторных, контрольных работ, экскурсий. На страницах, отведённых кабардино – черкесскому языку и литературе (основная группа), учителя данных предметов должны вести записи только на кабардино – черкесском языке

1.8. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»

## **2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление;
- списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
- названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- сводную ведомость посещаемости
- сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.
- сведения о занятиях в кружках, секциях
- «Листок здоровья» (совместно с медицинской сестрой)

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице); справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала не отмечается отсутствие обучающегося; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа отметки из ведомости переносятся на предметные страницы журнала, итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с их учетом.

## **3. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице, а также формулировке темы урока в календарно-тематическом планировании рабочей программы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока

3.4. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок на протяжении 3-ех и более уроков, подменять тему формой или видом работы,;

3.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала, учитель имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

3.8. В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.9. 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.

3.10. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

3.11. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.

3.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

3.13. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

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

3.15. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговые отметки, текущие отметки выставляются в журнал надомного обучения.

3.16. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.17. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

3.18. В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

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

#### Литература

- оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «Чтение наизусть».

#### Русский язык

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- перед записью темы уроков по развитию речи следует писать сложносокращенные слова: «Р.р.»

Технология, химия, физика, информатика, физическое воспитание.

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

3.20. По окончании учебной четверти и учебного года учитель делает запись о количестве проведенных за истекший учебный период уроков и делает вывод о полноте реализации рабочей программы по предмету.

### 4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-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.

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

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

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

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

4.7. По предметам, вынесенным на переводные экзамены выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодичных оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

в) если по предметам переводные экзамены, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

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

4.9.В классах, где проводится переводная аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

## **5. Контроль за ведением классного журнала**

5.1. Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

## **6. Хранение классного журнала**

6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации.

6.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

