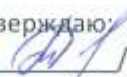


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОЖАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.20 г.



Утверждаю: 
/Т.П.Дворникова/
директор МБОУ
Можарская СОШ №15
Приказ № 50 от 28.08. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ
КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

МОЖАРКА

1. Общие положения

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. Подписывается журнал в соответствии с уставом Учреждения.

Журнал 6 класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Можарской средней общеобразовательной школы №15

Курагинского района Красноярского края.

В данном документе фиксируется количество, тематика проведенных учителем уроков, отметки, полученные учащимися в течение учебного года.

II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой с синей пастой; следует избегать исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. **Категорически запрещается использование корректора, стирание отметок и заклеивание строчек.**

Использование записей карандашом запрещается.

2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. При записи темы урока избегать сокращения слов.

7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

10. 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, но темы записываются построчно.

11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа пройдена по плану ____, по факту _____» или «Не пройдены следующие темы...». Рабочие программы должны быть выполнены по всем предметам в полном объеме.

12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке.

13. Форма оценивания и перевод оценивания в отметку определяется образовательным учреждением самостоятельно.

14. отметки за контрольные работы, тесты, выставляются в колонку в то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. В этом случае выставляются две отметки дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п., переносить их на другую страницу, где нет записи тем. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

18. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

19. В 10-11 классах отметки выставляются только за 1-е и 2-е полугодия, за 1-ю и 3-ю четверти отметки выставляются за последнее число учебной четверти, но не выделяются отдельной графой.

Пример выставления отметок в 10-11-х классах

№	Список учащихся	Октябрь			Ноябрь					Декабрь						1 пол.	
		20	24	27	2	10	13	15	18	2	7	15	19	21	25		30
1	Иванов Петр		3		3		3			3			2		4		2
2	Петров Иван	4		4	4												4
3	Бобров Илья.	5	5		5	Оценки за 1-ю четверть выставляются (но не выделяются) в последний день учебы 1-й четверти									5		
4	Сидоров Алексей		3	4	4										4		
5	2		3	3												3

20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

В случае оценивания знаний обучающихся «2»-двумя баллами, **учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.** В случае работы педагога по зачетной системе, необходимо принять зачет:

□ в 5-9 классах- в течение четверти;

□ в 10-11 классах- в течение полугодия.

21. **Запись замены уроков производится следующим образом: на странице записи тем записывается слово замена, указывается количество заменяющих тем и ставится роспись педагога, проводившего замену.**

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики)» и ставится подпись.

22. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Запись ошибочна. 5. 11.16. Петров К. – четыре – (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

23. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальном журнале для надомного обучения. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) обязательно проверяются зам по УВР.

24. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем.

26. По окончании уроков учитель обязан сдать журнал на хранение в условленное в образовательном учреждении место. Категорически запрещается уносить журнал домой.

II. Требования к ведению классных журналов по уровням обучения и по отдельным предметам

II.1 Начальная школа

1. **В период обучения грамоте** в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «*Литературное чтение*» (чтение) и «*Русский язык*» (письмо), а в послебукварном периоде «*Литературное чтение*» и «*Русский язык*».

2. **Уроки внеклассного чтения** являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

3. **Русский язык.**

Отметку за **контрольный диктант** с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (5\4), где отметка 5- за грамотность, отметка 4- за выполнение задания, за изложение отметку следует выставлять в одной колонке дробью (5\4), где 5 за умение передать содержание в зависимости от задания, 4- за грамотность изложения материала.

4. **По физической культуре** в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Указываются нестандартные уроки. Уроки записываются с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

Домашнее задание по физической культуре не задается, строка остается пустой.

5. **Иностранный язык (для всех уровней обучения).**

- На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изученную на уроке, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

- В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). *Например:*

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме «...»

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

6. По всем предметам учебного плана домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

□ в 1-м классе домашние задания не задаются. Задания на дом обязательны лишь со 2го класса. За исключением предметов: музыка, изобразительное искусство, физическая культура и технология, по этим предметам домашние задания не задаются.

□ во 2, 3, 4 классах – время на выполнение домашних заданий до 1,5 часов.

7. В 1-м классе исключается система *балльного (отметочного) оценивания*.

Во 2-м классе отметки ставятся с 1 четверти

8. В начальной школе контроль результатов обучения осуществляется путем проведения тематических контрольных работ по предметам. Их количество зависит от календарно-тематического планирования в рабочей программе учителя. Обязателен вводный контроль и промежуточная аттестация.

II.2. Уровень основного и среднего общего образования

1. Литература

- Отметки за творчество работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются только за содержание работы на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).
- Отметки за **выразительное чтение** (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать А. Блок. Чтение наизусть.

2. Русский язык.

Отметку за **контрольный диктант** с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (5\4), где отметка 5- за грамотность, отметка 4 за выполнение задания.

3. Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем». Далее смотри раздел II.1. данного положения, пункт 5.

4. Химия, физика, физическое культура.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке, По предмету физическая культура Домашнее задание задается по усмотрению учителя.

5. Биология.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач обучения, отметки ставятся индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, то отметки получают все обучающиеся класса.

6. В основной и средней школе контроль результатов обучения осуществляется путем проведения тематических контрольных работ по предметам. Их количество зависит от календарно- тематического планирования в рабочей программе учителя. Обязателен вводный контроль и промежуточная аттестация для обучающихся 5-11 классов.

III. выставление итоговых отметок.

1. Основанием для перевода в следующий класс, а также допуском к государственной итоговой аттестации служат результаты промежуточной аттестации обучающихся по всем предметам учебного плана школы.

2. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в той графе, в число которой она проводилась. Годовая отметка, на основании которой проводится процедура перевода выставляется с учетом итога промежуточной аттестации.

IV. Обязанности классного руководителя по заполнению и ведению журнала

1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке на весь год.

2. Заполняет графу «Общие сведения об учащихся» в соответствии с графами страницы,

3. Отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год (в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывает только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений. Пропуски по болезни фиксируются отдельно в графе.

4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) или по прибытии ученика из другого учебного заведения в течение четверти, классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице с отметкой об успеваемости во вне школы или же справку о текущей успеваемости в четверти из другого учебного заведения.

5. В случаях выбытия обучающихся из Учреждения, классный руководитель делает пометку на форзаце журнала о выбытии обучающегося с указанием даты выбытия и номера приказа руководителя учреждения.

6. В случае активированных дней по температурным и другим причинам, классный руководитель на форзаце журнала делает запись «12.12.2016г. активированный день. Приказ директора №... от ... 2016г.»

7. Классный руководитель заполняет сведения об участии учеников на занятиях по программам дополнительного образования или внеурочной деятельности, занятости в общественной работе. Периодичность заполнения - каждое полугодие.

8. Классный руководитель выполняет заполнение «Листка здоровья» по результатам медицинского осмотра обучающихся.
9. Контролирует заполнение физических показателей развития обучающихся.
10. Контролирует выполнение замечаний по ведению классного журнала.
11. Несет ответственность за сохранность журнала. В конце учебного дня фиксирует наличие в ячейке журнала подопечного класса.

V. Обязанности администрации Учреждения

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают место для хранения классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
3. После проверки классных журналов за заместитель директора по учебновоспитательной работе и директор учреждения заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.
4. Директор и заместитель директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

Возможные направления проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
Состояние журнала на конец четверти, объективность выставления оценок за четверть, полугодие, год.
Соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий.
Выполнение теоретической и практической части программы. Плотность и системность опроса обучающихся
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий
Соответствие четвертных и текущих отметок.

5. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*
6. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: «Выполнено». Подпись учителя 21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

VI. Результаты проверки классных журналов

1. Администрация Учреждения информирует педагогов о результатах проверки на совещаниях при заместителе директора по учебно-воспитательной работе, оформляет справку или протокол совещания, предупреждает педагогов о сроках повторной проверки журналов.

2. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями ТК РФ.