

ПРОТОКОЛ
Педагогического совета
МБОУ ЦСОШ №9
№ 1 от «31» 08.09.2018

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА
МБОУ ЦСОШ №9 * ОУ РН 11
ИНН 6109077773
ОГРН 1066109077773
ДЛЯ
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЦСОШ №9
Г.В.Полякова
Приказ № 172 от 27.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов в МБОУ ЦСОШ №9

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» МБОУ ЦСОШ №9 осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Организация работы с журналом:

- Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1 «а» класс, 1 «б» класс и т.д.).
- Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разного цвета чернил.
- Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.
- В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.2002г. Ковалева Ирина текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно), или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у обучающегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и директора, заверенная печать школы.
- В случаях проведения с обучающимися 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.
- В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.
- Отметки о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11.2009г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2009г., приказ № от ».
- Фамилия, имя обучающегося, 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 вписывается строго по алфавиту уже без

отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2009г., приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

- Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».
- На обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, заводится индивидуальный журнал учета успеваемости. Итоговые оценки выставляются в журнале класса, в списки которого входит ребенок, обучающийся индивидуально на дому.

II. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

III. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляется всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- 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;
- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке «н». На правой - записывает тему, изучающуюся на уроке, и

задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному директором календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «Дано уроков: __; № __, кр __; № __ и т.д. За год дано уроков __ № __, кр. __ № __»

В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: « __ » (подпись учителя);

- образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- 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 видеоуроков и т.п.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным, календарно-тематическим планированием. Не допускается записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);
- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»;
- запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту « __ », «Составить (или) заполнить таблицу __ », «Выучить наизусть __ », «Ответить на вопросы __ », «Домашнее сочинение __ », «Сделать рисунок __ » и другие.
- страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры.

IV. При выставлении отметок в классный журнал

необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетной период.
- Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3-4 отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке не более двух часов в неделю) с обязательны учетом качества знаний обучающихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.
- Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.).
- Итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся.
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает

развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Особое внимание следует обратить по специфике записей уроков по следующим предметам:

- **Русский язык:** выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнении творческих работ (сочинений изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность.
Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:
Р.р. Изложение с элементами сочинения...;
Р.р. Обучающее изложение по теме «...»;
- **Литература:** отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И.Тютчева».
- **Иностранный язык:** В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».
- **Физическое воспитание, трудовое обучение:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».
- **В случае болезни учитель, замещающий коллегу,** заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

Администрация:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю - 2 с., 2 ч - 4 с., 3 ч - 5 с., 4 ч - 7 с., 5 ч - 8 с, 6ч - 9 с.)
- 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 четверть 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 обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники); заполняется страницу «Замечания по ведению классного журнала».

Прошито, пронумеровано,
5 страниц

Директор МБОУ ЦСОШ №9
Г.В. Полякова

