«Принято» на педсовете Утверждаю



Директор школы

Протокол №1 от 29 августа 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Л. Лёвин

Приказ от 29.08.2015 г. № 43/1- ОШД

**Положение**

**о ведении классного журнала**

**МБОУ КР ОО «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А.И.»**

**1.Цели и задачи**.

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2.Общие положения.**

2.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, категорически запрещается брать в руки учащимся классный журнал, а именно проносит его на урок и после урока (если учитель забыл журнал, придя на урок).

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Родители могут знакомиться с оценками своего ребенка в классном журнале только в присутствии классного руководителя или учителя – предметника.

**3. Обязанности классного руководителя**.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью) .

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список);

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

**4.Обязанности учителей-предметников.**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

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

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам ( включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «…..».

4.10. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе « Домашнее задание».

4.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в « Положении о проверке тетрадей».

4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь ( например, 11.09).

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

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

4.17. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.18. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.19. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

**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-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.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную 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 последнее полугодие, четверть.

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

**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 месяц) 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 ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

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

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.7. 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.

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

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

**Приложение № 1.**

ФИЗИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число  и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.01. | Законы сохранения.  Сила и импульс. | Введ. к гл. 6 § 40.  упр. 21 (1,2). |
| 13.01. | Закон сохранения импульса. | § 41 (читать и пересказывать) |
| 15.01. | Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест. | § 41 (повт.), упр. 22 (1,2). |
| 26.01. | Работа силы тяжести. | § 45 (сост. развёр. план). |
| 24.02. | Контрольная работа № 4 «Законы сохранения». | Повт. с. 3-4, § 1 (характерист. движений). |

ХИМИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число  и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 1 | 2 | 3 |
| 24.03. | Тема 8. Сложные эфиры. Жиры.  Стр. и св-ва слож. эфиров, их применение. | § 1 (запол. сх. 11 стр. 112), упр. 1-8 стр. 122. |
| 05.04. | Жиры, их строение и св-ва. | § 2, повт. тему «Липиды»,  упр. 9-16. з. 3 стр. 123. |
| 07.04. | Переработка жиров. Понятие о СМС. | з. 4 стр. 123 |
| 12.04. | Практическое занятие.  Синтез этил. эфира, укс. к-ты. | ТБ № |

С положением ознакомлен(а):