



Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 21
Е.А. Жадяева
Приказ № 1-ог п.5 от
«11» 01 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном журнале

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Школа № 21 имени В.С.Антонова»

городского округа Самара

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 21 г.о. Самара
Протокол № 6
«09» 01 20 16 г.

Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, который утверждается директором и ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02. «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.
4. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4»(хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

2. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
 3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.
1. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ... доставить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».
 2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета!
 3. **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. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
 5. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ!**

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

1. титульный лист (обложку);
 2. оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом)
 3. списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
1. фамилию, имя, отчество учителя-предметника полностью без сокращений на всех страницах журнала;
 2. наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);
 3. общие сведения об учащихся;
 4. сведения о количестве пропущенных уроков;
 5. сводную ведомость посещаемости;
 6. сводную ведомость успеваемости;
 7. сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

8. листок здоровья;

1. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.
2. **Ежедневно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных детьми.
3. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3. Обязанности учителей-предметников

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.
2. 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».

3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки.
2. На занятиях по **иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11) класс** делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

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

ЛИТЕРАТУРА

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

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»;

ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

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

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).

4. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
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.

3. Итоговая оценка за четверть «и/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 2/3 учебного времени.
4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;
6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок за учебный период и пропуска учащимся не менее 2/3 учебного времени.
7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки;
8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
9. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8 -х и 10-х классах записывается: «Протокол № ...от...мая 20..г..Переведен (а) в...класс, ИЛИ Оставлен (а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен (а) условно».

4.10. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ...от...мая 20..г..Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ...от...20..г. Окончил (а) основную школу.

4.11. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ...от...мая 20..г..Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ...от...20..г. Окончил (а) среднюю школу.