

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 9 от 26.06.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
В.Н. Балкина
Приказ № 37/3-О от 26.06.2017г.

Положение о классном журнале в МБОУ «Александровская основная школа»

Общие положения.

1.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими): - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам образовательного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

1.3. Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение образовательной программы по каждому предмету образовательного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем предметам образовательного плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;

- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала.

1.4. Классный журнал рассчитан на один год.

1.5. Педагог-организатор выдает классные журналы классным руководителям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

1.6. Педагог-организатор:

1.6.1. Проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы.

1.6.2. Проводит инструктаж с медицинским работником ФАПа по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

1.6.3. Осуществляет систематический контроль ведения классных журналов в соответствии с планом ВШК;

1.6.4. Заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Если есть замечания, в установленные сроки проверяются исправления, и делается запись в случае исправления «Замечания исправлены», дата проверки.

1.7. По окончании аттестационного периода педагог-организатор сдает классные журналы в архив.

1.8. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов в сроки, соответственно порядку хранения документации.

2. Требования к ведению классного журнала.

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

2.1. На титульном листе журнала прописывается полное наименование (сокращения, аббревиатура допускаются), нумерация класса словом (седьмой);

2.2. Оглавление. По списку, который предоставляет Педагог-организатор, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать образовательному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Математика, Физическая культура, Основы безопасности жизнедеятельности и т.п.).

2.3. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы): левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: математика; физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На титульном листе делается запись «Искусство (музыка и изобразительное искусство)», количество страниц с учетом двух предметов, на страницах вносится запись та же. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, Иванова Дарья (но не Даша), Можаяев Дмитрий (но не Дима); правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

2.4. Общие сведения об обучающихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал. Вся информация о семьях обучающихся повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.5. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Поскольку ежедневное

заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями (законными представителями) или обучающимся классному руководителю.

2.6. Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. В конце столбцов на странице записывается общее количество пропущенных дней, уроков по итогам четверти, года.

2.7. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

2.8. Страница «Листок здоровья». Страница заполняется классным руководителем по справкам медицинского работника в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.9. Сведения о занятиях в факультативах заполняется классным руководителем после собеседования с обучающимися.

2.10. Сведения о занятиях во внеурочное время заполняется классным руководителем после собеседования с обучающимися.

2.11. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой, синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

2.12. Все записи делаются чётко, аккуратно, не допускаются подчистки; запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н - отсутствие на уроке.

2.13. В клетках для отметок на предметах НРК, элективных курсов, школьного компонента: информатика, ОБЖ, федерального компонента: ОРКСЭ записываются «з» - зачёт, только по окончанию курса.

2.14. Не допускаются записи простым карандашом, запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.).

2.15. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.16. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3. При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

3. 1. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, перевод, дописывать прибывших в список обучающихся) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

4. 2. К 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, списки в сведениях во внеурочное время, оглавление, общие сведения об обучающихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.

5. 3. В течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждое полугодие;

3.4. По окончании четверти, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах

классный руководитель на основании результатов государственной итоговой аттестации выставляет в сводную ведомость отметки за экзамен и итоговые отметки. На предметной странице данные отметки также выставляются;

3.5. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо иметь не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся не допускается.

3.7. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок. Не допускается запись числа и отметок вне колонки.

3.8. По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

3.9. На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:

- дату проведения урока, тему урока;
- отсутствующих на уроке буквой «н»;
- домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению (обучающихся, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

3.10. Практические занятия, лабораторные, контрольные работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом рабочей программы, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема. Например: Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант № 1 по теме «Сложное предложение»; Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

В журнале допускаются сокращения, например: Л.р.№3, П.р без №, темы этих работ не записываются только тогда, когда записи основной темы урока в 2-3 строчки. Полное наименование всех практических и лабораторных работ зафиксированы в рабочих программах учителей-предметников.

3.11. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без разделительной черты.

3.12. Записи уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом: Рр Сочинение по картине А.А. Пластова «Летом»;

3.13. Если при проверке творческой работы по литературе учитель выставляет двойную отметку.

3.14. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Обучающийся на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания обучающегося.

3.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу отметка выставляется каждому обучающемуся. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока.

3.16. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

3.17. Исправление ошибки на страницах журнала производится учителем, допустившим ошибку следующим образом: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: исправленному верить,

Петров К. - 4 (четыре) за 05.11. подпись директора школы и печать общеобразовательного учреждения.

3.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».

3.19. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

3.20. Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

3.21. Элективные курсы в 9 классе записываются в журнале для факультативных занятий. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарнотематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется по системе «зачет»/ «незачет». Отметка ставится по желанию учителя, но в личное дело и аттестат ставится «зачет»/ «незачет». (з\н\з)

3.22. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале. Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

3.23. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных отметок).

3.24. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

3.25. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

3.26. В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии обучающегося, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

- для 1-9-х классов «Переведен в класс. Номер протокола, дата»
- для 9-х классов «Освоил программу основного общего образования. Номер протокола, дата»;
- оставлен на повторный год обучения в классе;
- переведен условно в классе.