

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №13 от 26.08.2013г

Согласовано
на управляющем совете
Протокол №6 от 26.08.2013г.

Утверждаю
Директор школы
Косач Г.А.
Приказ №275 от 02.09.2013.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
городского округа город Шарья Костромской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- ✓ Приказ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30 августа 2013 г. N 1015;
- ✓ Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- ✓ Регламентом порядка ведения классных журналов под редакцией заместителя начальника отдела Управления надзора и контроля Рособнадзора В.Г.Боровика, журнал «Администратор образования», №12 от 2010г.
- ✓ Школьного Положения о внутренней системе оценки качества образования,
- ✓ Школьного Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, формах, периодичности и порядке проведения.

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

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1 «А», 1 «Б»)

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств (корректора).

1.6. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами (например, 11.09).

1.7. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: Например: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три).* Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательной организации, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений учитель по требованию директора в 3-х дневный срок предоставляет письменное объяснение. Директор школы на основании письменного объяснения принимает меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Название учебного предмета записывается с маленькой буквы в соответствии с названием (например, русский язык), указанным в 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.9. 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 «-», «/» и других знаков не допускается. Неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) не выставляются.

1.10. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.

1.11. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- ✓ титульный лист (обложку);
- ✓ оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- ✓ название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- ✓ списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
- ✓ общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- ✓ сведения о количестве пропущенных уроков;
- ✓ сводную ведомость посещаемости;
- ✓ сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - ✓ переведен в _ класс, протокол от __ №__;
 - ✓ переведен с академической задолженностью в _ класс, протокол от __ №__;
 - ✓ оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;
 - ✓ выбыл в _____ с ____ (указать дату выбытия), приказ от __ №__;
 - ✓ получил основное общее образование, протокол от __ №__;
 - ✓ выдана справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от __ №__
 - ✓ сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - ✓ листок здоровья: список, сведения об обучающихся,

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б- отсутствие по болезни, н- отсутствие по неудовлетворительной причине и другим причинам. (Пример, 5б- учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал табель текущих оценок об обучении в санатории (больнице). При наличии

табеля текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, формах, периодичности и порядке проведения». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- ✓ контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- ✓ изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю.

3.7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.10. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.11. На занятиях по иностранному языку, технологии и информатике класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.12. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.13. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;

- Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

Русский язык

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

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и календарно-тематическому планированию.

Иностранный язык

- в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

3.14. В случаях замещения уроков, учителя в графе домашнее задание записывается слово «замена» и роспись учителя.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

4.1. В случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) обучающегося.

5 . ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

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

5.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

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

5.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной

нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.6. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры (медицинская группа здоровья) в журнале на странице физической культуры делается запись «осв.».

5.7. Оценки по предметам индивидуального учебного плана выставляются в классный журнал только четвертные (полугодовые), годовые, а так же в общую сводную ведомость учета успеваемости.

5.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.10. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки в соответствии с Положением об итоговой аттестации.

5.11. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) 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 образовательной организации специальном месте.

6.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля 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.

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

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному

руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

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

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

6.9. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия Положения не имеет

7.2. Положение может изменяться в связи с изменением Устава ОО и законодательства РФ. Предложения по изменению Положения могут вносить члены педагогического коллектива

7.3. Положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается директором школы