

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Салми
Питкярантского муниципального района Республики Карелия
(МОУ СОШ п. Салми)
186821 Питкярантский район, п. Салми, ул. Свирских дивизий, д.2, тел. (814 33) 4-83-24
e-mail salmischool@mail.ru

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом школы
протокол № 1 от 30.08.2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы:  И.Ю.Червякова
30.08.2020 года.



Положение

о ведении классного журнала

Общие положения

Данное Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, в редакции постановления Правительства РФ 23.12.2002 г. № 919);
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64);
- СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2011 г. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189).
- письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

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

- ✓ прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- ✓ освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- ✓ посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- ✓ система оценивания учащихся, 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;
- ✓ правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- ✓ правильность оплаты за замену учебных занятий.

Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1. Общие рекомендации по ведению журнала

1.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящим Положением и инструкцией по его заполнению (в начале журнала).

1.2. Записи в журнале должны быть сделаны на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.3. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 страницы, 2 недельных часа - 4 страницы, 3 недельных часа - 5 страниц, 4 недельных часа - 7 страниц, 5 недельных часов - 8 страниц, 6 недельных часов - 9 страниц).

1.5. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведённых страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым учителем отдельно.

1.6. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Не допускаются сокращения в наименовании предметов. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

1.7. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам. Фамилия и имя учащихся прописываются по возможности полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом.

1.8. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»). При необходимости прописывается на каждой странице.

1.9. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном классным руководителем в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

2. Страница для отметок (левая страница)

2.1. На первом уроке проводится инструктаж по технике безопасности, делается запись «ТБ на уроке (предмет)»

2.2. На левой странице журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

2.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметка выставляется у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок. Запрещается выставление оценок «задним числом».

2.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы, при выполнении лабораторных работ по физике, химии и биологии (в основной и средней школе). В этом случае обе отметки заносятся в одну графу через дробь (4/5, 4/4).

2.6. В случае отсутствия обучающегося на тематической контрольной работе в журнал после «н» выставляется отметка рядом или через дробь после обязательного опроса обучающегося по данному материалу.

2.7. Итоговые отметки за четверть (полугодие), год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

2.8. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 1-2 часа в неделю – не менее 3 отметок;

- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

2.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия (пропуск трёх и более уроков), после каникул; выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок, так как это значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

2.10. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям (решение августовского педагогического совета протокол №1 от 31.08.2018).

2.11. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 75% учебного времени.

2.12. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.13. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» как отсутствующие на уроках физической культуры, т.к. они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3. Страница поурочного планирования

3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

3.2. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.4. В журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, практических работ.

3.5. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе.

3.6. При проведении экскурсий на страницах журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.7. В конце каждой четверти на правой развернутой странице учитель делает запись о прохождении программы в ячейке «Домашнее задание» в строке последнего урока четверти: «По плану – количество часов. Дано – количество часов. (I четверть, I полугодие, III четверть, II полугодие). В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись в строке после последнего урока «Программа выполнена», подпись учителя, дата.

3.8. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока учитель, заменяющий урок, записывает тему, предусмотренную тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

4. Исправление ошибочно выставленных отметок

4.1. При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.

4.2. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметка за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: Петрова К. (за 5.11 или за I четверть) – «4» - подпись учителя и ставится печать.

4.3. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

4.4. Запрещается уносить журнал домой.

5. Индивидуальное обучение

5.1. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников.

5.2. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме индивидуального обучения, делается запись: «инд. обучение на дому приказ от _____ № _____.»

5.3. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, в классный журнал соответствующего класса в сводную ведомость на отдельную страницу.

5.4. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

5.5. Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6. Ведение журнала классным руководителем

6.1. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

6.2. Учёт пропусков занятий учащимися ведётся классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

6.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.

6.4. Исправление отметок в «Сводной ведомости учёта успеваемости учащихся» производится так же, как указано в п.п. 4.2,4.3,4.4 настоящего положения.

6.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей: в 1-8 и 10 классах:

✓ «Переведен(а) в ___ класс. (Оставлен на повторный курс обучения) Решение педагогического совета от ___ 20__ г. Протокол № ___».

✓ в 9 и 11 классах: «Допущенк ГИА. Решение педагогического совета от ___ мая 20__ г. Протокол № ___».

✓ в 9 классах: «Отчислен в связи с осованием ООП ООО. Протокол № ___ от ___ июня 20__ г. ___»;

✓ в 11 классах: «Отчислен в связи с осованием ООП ОСО. Протокол № ___ от ___ июня 20__ г. ___»;

✓ в 9 и 11 классах: «Выдан аттестат. Протокол № ___ от ___ июня 20__ г. ___»;

✓ в 11 классах (у медалистов): «Окончил(а) курс, награжден(а) золотой (серебряной) медалью, получил(а) аттестат особого образца о среднем (полном) общем образовании. Решение педагогического совета от ___ июня 20__ г. Протокол № ___».

6.6. «Листок здоровья» ввиду отсутствия медицинского работника в образовательном учреждении заполняется классным руководителем. Классный руководитель, получив необходимую информацию от медицинского работника п. Салми, заполняет «Листок здоровья» в журнале.

6.7. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

6.8. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

6.9. Страница «Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях» заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

6.10. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

7. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»

7.1. Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР или директором школы.

7.2. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классных журналов в соответствии с планом ВШК;

7.3. Проверяющий 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. Подпись. Расшифровка подписи».

7.4. По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой). Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

7.5. Контролю со стороны администрации подлежат:

- ✓ оформление титульного листа;
- ✓ своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и др.;
- ✓ соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- ✓ полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- ✓ четкость, аккуратность записей;
- ✓ распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- ✓ периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- ✓ наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- ✓ запись изученной на уроке темы;
- ✓ правильность записи домашнего задания;
- ✓ указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- ✓ своевременность выставления отметок за письменные работы;
- ✓ объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- ✓ выполнение теоретической и практической части программы;
- ✓ плотность и системность опроса обучающихся;
- ✓ соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
- ✓ дозировка домашнего задания (10.30. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10);
- ✓ учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- ✓ правильность оформления замены уроков.

7.6. Перечень возможных тематических проверок классных журналов приведен ниже:

- ✓ «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- ✓ «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- ✓ «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- ✓ «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- ✓ «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- ✓ «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- ✓ «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- ✓ «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- ✓ «Своевременность и правильность оформления классных журналов» и др.

7.7. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора проводит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. Директора».