

Рассмотрено и принято
совещанием при директоре
Протокол № 2
от « 14 » сентября 2016 г.



Утверждено
Директор МКОУ СОШ № 21
г. Ивделя п. Екатерининка
Е.М. Воронина

Приказ № 4

от « 15 » сентября 2016 года

Положение о ведении классного журнала в МКОУ СОШ № 21 г. Ивделя п. Екатерининка

I. Общие требования.

1.1. Настоящее «Положение о ведении классного журнала» разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49 «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденная министерством просвещения СССР от 27.12.1974 г, приказом Минобразования России от 16.08.97 г. № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений».

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

1.3. Классный журнал является финансовым документом.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы.

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

II. Обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки учащихся, на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;

- в конце года сдается журнал на проверку.

2.3. Член администрации школы, проверяющий журнал, делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала», а также пометку об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.4. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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 час/нед.-2с., 2 ч/нед.-4с., 3 ч/нед.-5с., 4 ч/нед.-7с., 5 ч/нед.-8с., 6 ч/нед.-9с.).

2.6. В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.

III. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений, эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться класс, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об учащихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);

- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям и по полугодиям ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащихся, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года);

- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);

- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни), цифра без индекса означает прогул);

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью).

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с

предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся, отметки за четверть, год итоговые отметки.

3.3. Все изменения в списочном составе учащихся 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, ...месяца ...года, приказ № ... от...»*)

3.4. Даты, темы инструктажей (в том числе занятий по правилам дорожного движения), учёт посещаемости фиксируются на специально выделенной странице классного журнала после учебных предметов, предусмотренных учебным планом.

IV. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока (*недопустимо* производить запись уроков заранее). Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 09.02.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать цели урока. Не допускаются записи вида: *«Контрольная работа № 1»*, *«Практическая работа № 2»* и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера). *Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания»* (или без номера). *Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»*; (или без номера).

4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

4.5. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся. В сводных таблицах, оценочных листах отражается информация только о сформированных знаниях и умениях.

4.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания (например: *«Повторить...»*; *«Составить план к тексту «...»*, *«Составить (или) заполнить таблицу ...»*, *«Выучить наизусть...»*, *«Ответить на вопросы ...»*, *«Домашнее сочинение ...»*, *«Реферат ...»*, *«Сделать рисунок ...»* и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

4.7. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.8. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

- не допускаются выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не

менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

4.9. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;

- чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

- отметка «2» может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 75 % учебного времени;

- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;

- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.10. Следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

- литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по русскому языку.

- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

- физическая культура, трудовое обучение, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.11. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

4.12. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, воспитанники, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

4.13. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. Замена уроков записывается по факту проведения.

4.14. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена».

4.15. В конце каждой четверти подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. По учебному плану 27 ч. Фактически 30 ч.

V. Заключительные положения

5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый).

5.2. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить». Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и гербовой печатью.

5.3. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

5.4. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

5.5. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) основную школу».

5.6. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) среднюю школу».

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

5.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся, допускать учащихся к работе с классными журналами.