

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
с. Минка
Протокол № 1 от 30.08.2016.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ ООШ



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа с. Минка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее - положение) разработано в соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г. №167).
В Положении учтены «Методические рекомендации к заполнению классного журнала в школе», опубликованные в журнале «Вестник образования», №21, 2007г.;
«Рекомендации по ведению классных журналов и дневников обучающихся», опубликованные в журнале «Управление начальной школой», №9, 2010г.;
«Рекомендации по ведению классных журналов», опубликованные в журнале «Народное образование», №4, 2011г.
- 1.2. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация МКОУ ООШ с. Минка.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
 - сведения о количестве пропущенных уроков за четверть, полугодие, учебный год;

- сводную ведомость успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- общие сведения об учащих (заполняются строго по личным делам)
- листок здоровья

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.4. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат» с указанием даты перевода. В этом случае в классный журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации. В графе с фамилией экстерна на страницах предметов учебного плана делается запись «Переведен (а) на экстернат» с указанием даты перевода.

2.5. Отметка о выбытии обучающегося делается на каждой странице изучаемых предметов на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл» с указанием даты выбытия, а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «выбыл» с указанием даты выбытия и номера приказа.

2.6. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в МКОУ ООШ с.Минка в течение учебного года, записывается в листке всеобуча с указанием числа и месяца прибытия, откуда прибыл; в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл» с указанием даты прибытия и номера приказа. Копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.7. Классный руководитель заполняет страницу правил дорожного движения, для которой отводится выделенная страница после всех предметов учебного плана.

2.8. Учителя начальных классов выделяют страницу «Метапредметные результаты освоения ООП начального общего образования» на которой фиксируют результаты выполнения комплексных работ и групповых проектов. Напротив фамилии учащегося учитель записывает % выполнения работы и уровень «п»-повышенный уровень, «б»- базовый уровень, «н» -не достиг базового уровня».

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»)
- 3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном 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 и видеуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пицци» и т.п.).
- 3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.», «НРЭО»
- 3.8. 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 «-» не допускается.
Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 3.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе - за содержание работы, за грамотность - на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки).

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок -Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок - Р.р. Изложение по теме «

3.10. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.13. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности с указанием номера инструкции на уроках технологии, физики, химии, физической культуры, по охране труда на уроках информатики и ИКТ.

Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»

3.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

3.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.16. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.(Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

3.17. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.18. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти)

производится запись о числе проведенных уроков «По программе» и «Фактически», что заверяется личной подписью учителя.

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

3.20. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ:

записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись: «Программа реализована в полном объеме (частично, не реализована). Запись заверяется личной подписью учителя.

4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-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.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

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

4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.7. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение

педагогического совета (дата и номер)» записывается:

• В 1-8 классах – «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения». пр.

педсовета № ... от ... мая 20_ г.

- В 9 классе до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол педсовета № ____ от ____ мая 20__ г.
- После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Завершил освоение основной образовательной программы основного общего образования. Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20__ г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого обучающегося)

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) 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 образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет:

- правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- плотности и объективности опроса;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- посещаемости уроков;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;

5.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку зам. директору по УВР.

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

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо

отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых

директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными

успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

