

Согласовано
с Управляющим Советом
Протокол
от 30.08.2016 года № 1

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол
от 30.08.2016 года № 1

Утверждаю
Директор школы:
П.С.Кораблев
Приказ
от 01.09.2016 года № 162

Положение о ведении классного журнала МКОУ «Крапивинская ОШИ»

Цели и задачи.

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического прохождения и усвоения учебных программ.

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является 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):

- 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).
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

1.3. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.4. Классный журнал рассчитан на один год.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выдает классные журналы классным руководителям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

1.6. По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает классные журналы директору школы.

1.7. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов в сроки, соответствующие порядку хранения документации.

2. Требования к ведению классного журнала.

2.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой черной пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

- 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: 1, 2, 3, 4, 5, «н»;

- не допускаются записи простым карандашом;

- запрещается выделение четвертных, годовых отметок (чертой, другим цветом и т.п.);

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

- запрещается выставлять отметки, записи тем уроков опережающим и задним числом.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) даёт указания учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и полные имена);

- общие сведения об обучающихся (фамилии и имена указываются полностью);

- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3.1. При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерацию класса (7 б);
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы;
- на левой стороне журнала записывается с маленькой буквы название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;
- все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод на обучение на дому) фиксирует классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. В классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии обучающегося делается запись «выбыл». В «Сводной ведомости учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» вносится запись о выбытии обучающегося, дате и № приказа;
- медицинский работник школы заполняет листы здоровья в классном журнале на соответствующей странице в первую неделю сентября, и в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату;
- все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала;
- к 10 сентября текущего 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, оглавление, общие сведения об обучающихся с указанием контактных данных родителей или их законных представителей;
- в течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждую четверть, полугодие;
- 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 решения предметной комиссии выставляет в сводную ведомость отметки за экзамен и итоговые

отметки. Данные отметки выставляются на предметной странице;

- итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период (четверть) выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой 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. Во 2-4-х и в 5-9-х классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям. Результатом годовой промежуточной аттестации является среднее арифметическое результатов контроля успеваемости обучающихся («среднечетвертная» отметка в пользу ученика).
- выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся не допускается;
- ежедневно классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги посещаемости за каждую четверть и год. В сводной ведомости посещаемости указывается только количество уроков без дополнительных пояснений.

2.4. Каждый учитель – предметник ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчки. Не допускается выставление граф отметок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных отметок.

2.5. Учителя профессионально – трудового обучения обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

2.6. 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.

2.7. Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема.

Например:

- Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
- Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» .

2.8. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием допустимо выставлять в одной колонке в виде дроби, не позднее следующего по планированию урока.

2.9. На уроках физической культуры, профессионально – трудового обучения, биологии в каждом полугодии на первом уроке делается запись: «Вводный (повторный) инструктаж по технике безопасности», затем следует тема урока в одной отведенной строке (инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся). Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

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

2.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

2.12. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.13. Исправление ошибки на страницах журнала производится учителем, допустившим ошибку следующим образом: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке (рядом) поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: У Петрова К. отметка 2.09 – 4 (четыре) выставлена ошибочно (исправлена на 4 (четыре) верно) - подпись директора ОУ и печать общеобразовательного учреждения. Наряду с этим, учитель, допустивший ошибку, пишет на имя руководителя ОУ служебную записку о факте совершения ошибки (в свободной форме).

2.14. 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 предмету «Физическая культура» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому

планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему: «Низкий старт».

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

2.16. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы при обучении на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от ___ № ___». 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, полугодия, 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, делается запись на вкладыше журнала. Журнал обучения ребенка на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

2.17. Для обучающихся по 2 варианту АООП ОО у/о (и.н.) ведется учителем отдельный журнал с перечнем учебных предметов конкретного ученика, заполняются общие сведения об обучающемся. В журнале записываются темы уроков в день проведения занятий. Предусмотрен отдельный журнал для коррекционных курсов коррекционно – развивающей области для данного обучающегося.

2.18. Замещение уроков записывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого замещают и вносится в журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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

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

- для 1-8-х классов «Переведен в ___ класс. Протокол педсовета от «» №;
- для 9-х классов «Окончил 9-й класс. Протокол педсовета от « » № .

2.21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно знакомит педагогов с Положением о ведении классного журнала.