

Положение

о требованиях к ведению классных журналов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Андриановская основная общеобразовательная школа»

Положение по ведению классных журналов (далее - Положение) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Андриановская основная общеобразовательная школа» (далее - образовательная организация) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.12 (ст.28 от ч.2,п. 10,11,4.7); статьей 605 приказа Минобрнауки России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений», Типовым положением об общеобразовательном учреждении Правительства РФ от 19.03.2011 № 196, Указаниями к ведению журнала в 1-Х1 классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27.12.1974), требованиями СанПиН 2.4.2. 2821 - 10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, методическими рекомендациями к заполнению классного журнала в средней школе («Вестник образования» № 21,2007), Уставом общеобразовательной организации.

1. Общие положения

- 1.1 Целью данного положения является установление единых требований по ведению классных журналов.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, замещающие учителя, а также административные работники.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов (если таковые будут в дальнейшем) нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс и т.д.
- 1.7. Срок хранения классных журналов составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса в следующий класс. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 1.8. В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение

своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение настоящего положения в соответствии с законодательством.

2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

Титульный лист (обложку):

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и страница записи темы и даты урока):

- Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, ИЗО, физкультура, ОРКСЭ, ОДНКР. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке на всех страницах.
- Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя- предметника (полностью без сокращений).

Общие сведения об обучающихся. Эта страница заполняется строго в соответствии с записями в личных делах обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал классным руководителем. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебного триместра, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации обучающегося (отметка или н/а).

Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная. Классный руководитель делает запись внизу страницы, ставит свою подпись и печать образовательного учреждения.

Образец:

1 вариант

Иванову Юрию количество пропусков за первый триместр исправлено на Подпись классного руководителя. Печать.

2 вариант

Запись количества пропущенных уроков (дней) за ... триместр Иванову Юрию внесена ошибочно.

Подпись классного руководителя. Печать.

Сводная ведомость учета успеваемости. Классный руководитель внимательно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная. Классный руководитель делает запись внизу страницы, ставит свою подпись и печать образовательного учреждения.

Образец:

Оценка Иванову Юрию по математике за 1 триместр исправлена на 4 (хорошо). Подпись классного руководителя. Печать.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает (у каждого обучающегося).

В 9 - м классе:

1. «Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №. от мая 201 г.
2. Окончил (а) 9 кл. Протокол № . От . июня 201 .г.».

Эти записи должны стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В 1-8 - х классах:

Переведен в . класс. Протокол № . от ..мая 201 .г.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность:

1. Условно переведен с установлением академической задолженности протокол № . От . мая 201 ..г.
2. При закрытии академической задолженности делается запись: «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в . класс, протокол № от. сентября 20.г.»
3. При не закрытии академической задолженности делается запись: «Академическая задолженность не ликвидирована Протокол № . от .. сентября 20.г.»
4. «Оставлен на повторный курс обучения в . классе. Протокол № . от мая 20.г.»

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Заполняются классным руководителем каждое полугодие.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником Тарасовского ФАПа согласно списку внесенного классным руководителем.

Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации уроков физической культуры, общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.3. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.4. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет триместровые и итоговые отметки на основании решения педагогического совета, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.5. Если в классе имеется обучающийся, переведённый на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому по медицинским показаниям, делается запись: «Индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям. Учителя - предметники, ведущие обучение на дому по медицинским показаниям, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале индивидуального обучения на дому по медицинским показаниям. Классный руководитель в конце зачетного периода (триместра, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.6. В случае прибытия ~ (или выбытия) обучающегося в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл). Пр. №..., от...».

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебного предмета.

Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. В случае отсутствия учителя предметника, замещающий коллегу педагогический работник, заполняет классный журнал в обычном порядке. Справа, где записывается домашнее задание, делается отметка о замене.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	Число и месяц Что пройдено на уроке Домашнее задание	Замена. Подпись учителя. производящего замену.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её. заверить достоверность исправления своей подписью.

Образец:

Оценка Иванову Юрию по математике 15.09 исправлена на 4 (хорошо).

Подпись учителя.

Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия

3.6. Все записи по всем 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 (Например, практическая работа № 3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» и т.п.).

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №. Тема	
<u>20.11</u>	<u>Практическая работа №. «Тема работы»</u>	<u>Повторить § 16, в. 1-4</u>

3.7. При проведении нескольких уроков по одной теме делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.8. Выставление отметок в классный журнал. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательной организации системы.

- в 1 -м классе осуществляется безотметочное обучение.
- в 4-м классе по учебному курсу «ОРКиСЭ» - безотметочное обучение.
- в 5-м классе по учебному курсу «ОДНКНР» обучение безотметочное.

Во 2-9-х классах допустимы следующие символы: 2,3,4,5, н/а, «н» (пропуск урока). Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков не существует. Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.9. В конце года на предметной странице делается запись о прохождении программы учебных предметов, курсов «По программе часов, дано..... часов». «Программа выполнена», подпись учителя

Количество часов программы за год выставляется из расчета полных учебных недель. Также должны быть подсчитаны часы за отчетный период: контрольные работы, диагностические работы, сочинение, изложение, контрольный диктант, лабораторные работы, практические работы за год.

Программы за год должны быть выполнены в полном объеме по всем предметам в соответствии с учебным планом.

3.10. Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должна быть не менее четырех отметок в месяц, при 1 часе - не менее двух отметок в месяц и т.д.

3.11. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующего триместра записывается в столбике после графы триместровых оценок.

3.12. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану, расписанию уроков и соответственно подлежит оплате. Запись в журнал уроков, которые не соответствуют учебному плану и расписанию уроков не допустима.

3.13. Домашнее задание должно быть записано на каждом уроке, исключая контрольные работы.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть объективны.

4.2. Отметка за триместр может быть выставлена при наличии не менее трех отметок в течение триместра.

При этом обязательно учитывать качество знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам, диагностическим работам определенным программой этого триместра. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с положением о системе оценивания.

4.3 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени на основании решения педагогического совета.

4.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока отчетного периода. Допустимо выставление оценки за отчетный период в последний столбец (неполный) левой стороны разворота журнала.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

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

4.7. Учитель - предметник выставляет итоговые оценки за каждый учебный триместр, год после проведения последнего урока в отчетном периоде.

5. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

5.1. Директор образовательного учреждения:

- Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов.
- Обеспечивает необходимое количество классных журналов.
- Обеспечивает на основании изменений основного расписания замену временно отсутствующих учителей.

5.2. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе:

- Обеспечивает систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- Обеспечивает хранение классных журналов в определенном для этого специальном месте - кабинет заместителя директора по УВР;
- Проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала в соответствии с данным положением. Дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа в неделю - 3 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 7 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц;

- Заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».
- Замечания по ведению классного журнала вносятся в отдельную справку.
- Учитель устраняет замечания и делает запись в графе «Отметка о выполнении»

Образец заполнения соответствующей графы в журнале:

15.09.2017	<u>Цель:</u> Соблюдение правил оформления журнала. <u>Замечания:</u> учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.2017 Подпись зам. директора по УВР	22.09.2017 1 вариант «Исправлено» Подпись учителя. 2 вариант «Ознакомлен» Подпись учителя
------------	--	--

5.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- Оформление титульного листа.
- Своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других.
- Соответствие списка обучающихся алфавитному порядку.
- Полноту общих сведений об обучающихся.
- Четкость, аккуратность записей.
- Накопляемость оценок обучающихся.
- Наличие отметок о посещаемости уроков обучающимися.
- Своевременность внесения записей в журнал.
- Правильность записи домашнего задания.
- Объективность выставления триместровых, годовых, итоговых отметок.

Возможные цели проверки журналов:

- Своевременность и правильность оформления классных журналов.
- Выполнение программ за триместр, год.
- Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов.
- Выявление своевременности заполнения журнала классными руководителями и учителями - предметниками.
- Определение объективности выставления итоговых оценок.