

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

МКОУ «Тельмановская СОШ»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 201_

УТВЕРЖДАЮ
директор

_____ Ю.Г.Кузнецова
МКОУ «Тельмановская СОШ»
Приказ № _____
от « ____ » _____ 201_

Положение об оформлении и ведении классных журналов в ОУ

Общие положения.

1. Оформление и ведение классных журналов ведётся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования:

- ✓ Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
- ✓ Приказом Министерства просвещения СССР от 8 декабря 1986 года №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»,
- ✓ Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений»,
- ✓ Письма Минобразования России от 7 февраля 2001 №22- 06 -147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- ✓ Информационного письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17.10.12. №19-7314/12.

2. Вопросы ведения классных журналов регламентируются данным локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (п. 13 ст. 32 Закона РФ "Об образовании")

3. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. Его ведение обязательно.

4. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

5. Анализ классного журнала позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- дозировке домашнего задания.

6. Классный журнал не является финансовым документом.

Общие требования к оформлению классных журналов (извлечения из нормативных правовых актов, информационных писем).

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, уроки родного языка, уроки государственного языка субъекта Российской Федерации должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании", устанавливается учредителем.

5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно, чётко, без исправлений, синим цветом, не допускается запись карандашом.

6. Не допускается использование корректирующие средства при исправлении ошибок. При ошибке при выставлении отметок нужно зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись. Например, «Отметка Петрову В. за

05.11.исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись педагогического работника.

7.Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

8. В начале учебного года администрация ОУ проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане ОУ на каждый учебный предмет (34 часа в год – 2 страницы, 68 часов – 4 страницы, 102 часа – 5 страниц, 136 часов – 6 страниц, 172 часа – 8 страниц, 206 часов- 10 страниц).

9.При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашнего задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой.

11.При проведении экскурсий на странице 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.

12.Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

13. Учитель обязан систематически проверять и объективно оценивать знания обучающихся с учётом специфики предмета.

14.Не допускается выставление отметок в журнал за нарушение дисциплины на уроке.

15.Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся.

16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

17. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трёх и более уроков), после каникул.

18. Фамилия, имя, отчество учителя в классном журнале записывается полностью.

2. Обязанности учителей – предметников при ведении классных журналов.

1. Оценки в классный журнал выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе балльной системой оценивания. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

Использование других, произвольных знаков запрещается. Нельзя ставить точки, знаки «плюс», «минус».

2. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на втором и третьем уровнях обучения).

3. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

4. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

5. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце триместра, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

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

7. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

8. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

9. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги выполнения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: "Программа выполнена в полном объеме" или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин.

10. Замену уроков в классном журнале фиксируют по факту проведения, т.е. в тот день, когда она состоялась. Тему урока, проведенную вместо отсутствующего коллеги, указывают на странице предмета учителя, которого заменяют. Справа, где записывают домашнее задание, делают пометку о замене и ставят подпись учителя, произведшего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения уроков по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись: «замена урока» _____ (математика, биология) и ставится подпись.

11. Элективные курсы записываются в классном журнале, если позволяет наличие свободных страниц, в противном случае, в отдельном журнале, при соблюдении требований к ведению классного журнала.

12. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективном курсе следует руководствоваться критериями оценки, заложенной автором элективного курса.

Оценивание результатов обучения обучающихся на элективном курсе приветствуется администрацией школы.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*
2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

1. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, проходят курс по учебнику «Физическая культура».

2. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

3. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

Выставление итоговых отметок.

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок по учебному предмету.

4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

8. В 9-х и 11-х классах исправление ошибок при выставлении итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

Обязанности классного руководителя при оформлении и ведении классного журнала.

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащих, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4. Червертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего (полного) общего образования.

Осуществление контроля администрацией ОУ за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов в ОУ и их хранению.

1. Директор школы и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместители директора осуществляют ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение учебных программ – 1 раз в четверть;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных работ;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие (срез одного учебного дня);
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний обучающихся, накапливаемость отметок, объективность их выставления (1 раз в четверть);
- организация тематического контроля знаний обучающихся – 1 раз в четверть;
- правильность оформления замены уроков;
- организация работы с разными категориями обучающихся.

Профилактика неуспеваемости;

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения изученного материала (2-ое полугодие);
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

3. В соответствии с планом внутреннего контроля школы классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам четверти.

4. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении

обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.