

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.КАЛДИНО
ФЕДОРОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

Председатель: Лай

29.08.2019г

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 01 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 77 от 29.08.2019г

Директор МОУ ООШ

с.Калдино: Джубанткалиева Н.С./



Положение по ведению классных журналов

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с.Калдино разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе), ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения.

1.3. Классный журнал, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы групп продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Директор ОО и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.7. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала.

1.8. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9, 10-11 классов.

1.9. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 3 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 6 стр., 5 часов – 7 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.11. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2015 г.

Иванову Ивану ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.12. Все записи по всем учебным предметам 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 видеоуроков. (например, Пр.р. №5 «Размещение топливных баз», К.д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. №1 «Определение доброкачественной пищи» и т.п.).

1.13. В клетках для выставления 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 знаками «-», «+» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

1.14. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2. Обязанности директора:

2.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.

2.2. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

2.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

3. Обязанности заместителя директора по УВР:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОО по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов.

3.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

3.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК.

3.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

3.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Обложку журнала подписать по образцу:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
ПЕРВОГО КЛАССА

Муниципального общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы с. Калдино
Федоровского района Саратовской области
на 20__/20__ учебный год

4.2. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (первая страница журнала).

В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, переводе в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр – обучается на дому с 01.09.2015 года по 31.05.2016 года, приказ по ОО от __ № __ или Сергеев Михаил – переведен в 6 класс с ____ (указывается дата), приказ по ОО ____ № ____.

4.3. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 8-х классов на начало текущего учебного года.

4.4. Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

4.5. На правой стороне страницы «Листок движения» фиксируются даты и причины отмены учебных занятий (карантины по заболеваемости, технические причины, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), проведение диагностических работ, репетиционных экзаменов, промежуточной аттестации), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета **не допускается**.

4.6. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку);
- Списки обучающихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся **в полной форме**;
- Названия предметов. Названия предметов в оглавлении записываются с **заглавной** буквы, в остальных случаях записываются со **строчной** буквы, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

- При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости обучающихся.

- Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи **по каждому обучающемуся**:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выбыл в МОУ СОШ___ с _____ (указать дату выбытия), приказ от ___ № _____;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.
- Сведения о занятиях во внеурочное время;
- Совместно с медицинской сестрой заполняется «Листок здоровья».

1 сентября:

- вносятся сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещений физической культуры на весь учебный год;
- вносятся сведения об обучающихся, имеющие рекомендации врача о занятиях физической культуры в специальной медицинской группе.

«Листок здоровья» заполняется после медицинского осмотра врача.

4.7. Ежедневно отмечаются отсутствующие в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися» с указанием количества уроков, пропущенных детьми.

4.8. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся». (Такую запись делать в личных делах учащихся в конце учебного года).

4.9. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомости текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; в листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о длительном пребывании в лечебном учреждении санаторного типа; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. Ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося.

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

5.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

5.3. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми.

5.4. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок (например, «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков), подменять тему формой или видом работы (например, «Решение уравнений»). На протяжении 7-10 уроков.

5.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности

промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

5.6. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

5.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

5.8. При выставлении оценок за самостоятельные, практические, лабораторные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа (лабораторная, практическая) носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа (лабораторная, практическая) контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

5.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

5.10. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля («контрольная работа», «практическая работа» и т.д.). Не допускается выставление оценок в последней, неполной (разорванной) клеточке левой страницы (на сгибе) журнала.

5.11. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится анализ контрольной работы (самостоятельной работы, диктанта), данный вид

работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

5.12. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять не менее 7 оценок. При предметном делении классов на группы – не менее 5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

5.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

5.14. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

5.15. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

5.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

5.17. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения.

5.18. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

5.19. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

5.20. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

-Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

-Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так: 1 Р.р.Подготовка к изложению с элементами сочинения. / Сочинению по... 2 урок. Р.р. Изложение /Сочинение).

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание

- Инструктаж по технике безопасности при проведении практических, лабораторных работ и опытов обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

- Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала.

- Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится.

- Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

Биология, география

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (П.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

- для иллюстрации и систематизации изученного материала;

- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

Иностранный язык

- Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

- В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

- Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование)

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы).

6.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х 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, химия, физика.

6.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока; не допускается выставление четвертной оценки на новой странице.

6.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

6.6. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

6.7. По предметам, вынесенным на переводные экзамены выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Так необъективной является следующая модель и подобные ей:

- в 1-4 четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»

- в трех четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог «5»

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам переводные экзамены не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

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

6.9. Итоговые оценки в 9 классе выставляются в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ.

6.10. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

7. Контроль ведения классного журнала

7.1. Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Классный журнал проверяется не реже 6 раз в год.

7.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

- организация тематического контроля знаний обучающихся;

- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного года)

- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);

- правильность оформления замены уроков;

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

- освоение программ интегрированных курсов;

- организация работы над ошибками;

- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;

- посещаемость уроков и др.;

- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

7.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются

предложения по устранению недостатков ,отметка об устранении выявленных недостатков.

7.5. В ходе осуществления контроля за ведением классного журнала должна отмечаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

7.6. Контроль за состоянием классного журнала директором школы осуществляется не менее 2 раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля журнала ответственным заместителем директора.

7.7. В школе используются журналы для факультативных занятий, изучение элективных курсов и внеучебной деятельности обучающихся. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

8. Хранение классного журнала

8.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены всеми членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению журнала» заместителем директора по УВР оставляется запись