

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МОУ Боровская ООШ
Протокол № 1 от 29.08.2016 года

Утверждаю:
Директор МОУ Боровская ООШ
Трифопова Г.Н.
приказ № 76 от 29.08.2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
БОРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении классных журналов муниципального общеобразовательного учреждения Боровская основная общеобразовательная школа (далее - ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки конкретном классе, а также административные работники, осуществляющие контроль за образовательным процессом ОО.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует рабочей программе и подлежит оплате.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку):

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишется со строчной буквы):

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита):

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала:

- общие сведения об учащихся и родителях (законных представителях):

- сведения о количестве пропущенных уроков:

- сводную ведомость посещаемости:

- сводную ведомость успеваемости:

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях:

- листок здоровья (список):

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5А, 5Б, и т.д.

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися, подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие, год итоговые отметки.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по ОО. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницах предметов на ту строку порядкового номера, где

фиксировать только классный руководитель после приказа по ОО. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницах предметов на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ... числа месяца года, приказ

... от.....»).

3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (ведомость) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.6. Страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с.. 2 ч/нед.- 4с.. 3 ч/нед.- 5с.. 4 ч/нед.- 7с.. 5 ч/нед.- 8с.. 6 ч/нед.- 9с.).

3.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (ставится дата и подпись). В Листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Учитель обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале, которые получены учениками на каждом уроке, а также отмечать их посещаемость. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Организации. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, на полях, типа: 02.02.2016г. Иванова Ирина - исправленной отметке «3» (три) верить, подпись педагога и печать учреждения.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

4.5. Все записи по всем учебным (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 видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.6. 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. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.7. Текущие отметки и следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

4.8. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

4.9. На уроках химии, физики, биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков,

полученных ранее, оцениваются все обучающихся.

4.10. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры и информатики обязательно фиксировать проведение инструктажей по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке».

4.11. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся 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**».

4.12. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа 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 контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в графе «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

4.13. 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 текст}.... составить или заполнить таблиц), учить наизусть.... ответить на вопросы №... стр.... домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В первом классе, во втором классе (первое полугодие) четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

4.14. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену. Замена уроков записывается по факту проведения.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Главным критерием являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.).

5.2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более четырех при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Оценки за четверть, полугодие выставляются в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток. Используя следующие сокращения I ч. - первая четверть. II ч. - вторая четверть и т.д.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие или четверть.

5.6. Итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.7. У учащихся индивидуально на дому в строке отметок классный руководитель выставляет текущие, четвертные, полугодические, годовые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости». Учащиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором Организации. Все текущие отметки проставляются также в специальный журнал и дневник данного учащегося.

5.8. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8. - «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения», пр.

педсовета от ____ мая 200__ г. № _____ :

- переведен условно.....

- в 9 классе до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол педсовета от ____ мая 20__ г. № ____ . После окончания итоговой аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс основной общеобразовательной школы». Протокол педсовета от ____ июня 20__ г. № ____ ; выдан аттестат.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор ОО обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 6.2. В конце каждой учебной четверти при проверке журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию): объективности выставленных текущих и итоговых оценок: наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку по итогам года директору ОО.
- 6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором ОО.
- 6.6. Результаты проверки классных журналов директором ОО необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор ОО по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором сдаются в архив ОО.
- 6.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель ОО несет персональную ответственность за невыполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством.

7. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений

- 7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 7.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета ОО.
- 7.3. Положение действительно до принятия новой редакции.