

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол №10

От «31» мая 2019 года



Введено в действие приказом:
директора школы

приказ № 1-161
от «31» мая 2019 года

В.В.Милонов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке и оформлении классных журналов
в МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа № 1 им.
Г.И.Шелехова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, для 5-9 классов, для 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).
- 1.3. Название предметов пишется со строчной буквы (маленькой), дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12.)
- 1.4. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.
- 1.5. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- 1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.8. 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 – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.10. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в школе балльной системой оценивания: «1» - неудовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4.—», «3+» и т.д.) не допускается.

1.11. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом к концу данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя и печать школы, в сводной ведомости исправление отметок заверяет директор школы и ставит печать. Вся это процедура происходит только после предварительного разговора с заместителем директора по УВР и директором школы.

1.12. Итоговые оценки за четверть выставляются с 3 по 9 класс, в 10 и 11 классах оценивание производится по полугодиям.

1.13. В 3-9 классах оценки за четверть выставляются по всем учебным предметам с недельной нагрузкой более одного часа; по всем учебным предметам с недельной нагрузкой один час в неделю выставляются оценки за полугодие.

1.14. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.15. Заполнение «Листка здоровья» медицинским работником контролируется классным руководителем.

1.16. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и осуществляют контроль за правильностью их ведения, качеством оформления в соответствии с Инструкцией.

1.17. Электронный журнал является копией печатного журнала.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы 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 пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

2.2. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается.

2.3. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.4. Сокращение предметов недопустимы.

2.5. 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:

- - переведен в _____ класс, протокол от ____ № ____;
- - условно переведен в _____ класс, протокол от ____ № ____;
- - оставлен на повторное обучение, протокол от ____ № ____;
- - выбыл с ____ (указать дату выбытия), приказ от ____ № ____;
- - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- - выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от ____ № ____;
- - выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

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

2.7. В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат..» и т.д.), проверив наличие всех итоговых

отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебной работе (директору).

3. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по школе (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005 г, приказ № от ____).

4. Собирает и хранит в течение года медицинские справки.

5. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. 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.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 5 уроков.

3.6. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы в 3-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 60) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через 5 дней;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 5 дней после их проведения.

3.7. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится.

3.8. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.9. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемостью 25 человек, по физической культуре (в 10-11-х классах) класс делится на две группы (при наличии условий в школе для деления). Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.10. 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. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.11. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока, наличие пустых клеток перед четвертными, полугодовыми и годовыми отметками недопустимо.

3.12. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть выставлены объективно.

Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок и более.

3.13. 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.

3.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задания на дом.

3.15. Количество часов по каждой теме, записи выполнения программы должны соответствовать календарно-тематическому планированию, программе учебного предмета и расписанию уроков.

3.16. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Начальная школа

- В первом и во втором классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.
- По курсу ОРКСЭ предусматривается безотметочная система оценивания в форме зачет/незачет.
- На факультативных занятиях предусматривается безотметочная система оценивания.

Русский язык и литература

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая

отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);

Иностранный язык

Все записи ведутся только на русском языке.

Технология, химия, физика, биология, география, информатика

• Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

• Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются каждому ученику или выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Ориентационный курс «Слагаемые выбора профиля обучения»

предусматривает безотметочную систему оценивания.

3.17. Обучение на факультативных занятиях, элективных курсах в старших классах является безотметочным.

3.18. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

3.19. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Журнал замещения оформляется в день проведения урока.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения.

5.2. Для обучающихся по адаптированным рабочим программам, находящимся на домашнем обучении ведется отдельный журнал, где выставляются отметки в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года).

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ, ЖУРНАЛОВ ПРОЕКТНОЙ И ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Журналы факультативных (элективных) занятий, проектной и внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение программы;
- объем домашних заданий обучающихся;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;
- в конце каждого учебного года журнал проверяется особенно тщательно. 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).

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

7.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

7.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Пропушено, прошнуровано и скреплено

печатью

2/000001/000000

Директор МБОУ «Рыбновская средняя общеобразовательная школа №1»
им. Г. И. Шенюкова

МБОУ

В. В. Милонов

