

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Рассыпьянская средняя общеобразовательная школа № 38

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ РСОШ №38
протокол №2
от 29.10.2018 г.

Введено в действие приказом от
13.11.2018 г. №136-ОД
Директор МБОУ РСОШ №38
И.И. Усенко
2018 г.



Положение
о ведении классных журналов
в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
Рассыпьянской средней общеобразовательной
школе №38

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, администрация образовательной организации.

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

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс (группа) указываются на титульном листе журнала.

1.5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательной организации на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час в неделю – 2 листа,

2 часа в неделю – 3 листа,

3 часа в неделю – 5 листов,

4 часа в неделю – 6 листов,

5 часов в неделю – 7 листов,

6 часов в неделю – 8 листов.

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

1.7. 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.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. Не допускается использование корректирующих средств. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть одной чертой (косой), рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2011 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись заверяется личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью школы. 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.

1.9. 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.

1.10. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением

списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

2.2. 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.

2.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,2,3,4,5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.4. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь или точку допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на втором и третьем уровнях обучения).

2.5. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

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

2.7. 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 7-10 уроков;

2.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ РСОШ № 38». 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.

2.9. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах – через неделю.

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

2.11. 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 строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.12. 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 обучающихся и т.д.).

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

2.13. Допускается на листе выставления оценок дублировать в нижней части страницы записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа» (к/р), «практическая работа» (п/р) и т.д.

2.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока во 2-11 классах выставлять в среднем 3-4 оценки. Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.18. На занятиях по английскому языку, информатике, технологии (5-11 классы) обучающиеся делятся на две группы, если их количество 20 и более человек. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

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

2.21. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника). В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.22. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

3. Выставление итоговых отметок.

3.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

3.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузки 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.

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

3.5. Итоговые оценки в 9 и 11 классах выставляются в соответствии с нормативными документами Министерства Образования РФ.

3.6. В 9 классе экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценка за учебные четверти, год.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку);

- Оглавление;

- Списки обучающихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке;

- Названия предметов, согласно учебному плану школы. Названия предметов записываются со строчной буквы.

- Общие сведения об обучающихся. 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). 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:

- переведен в ... класс, протокол от _____ № _____;

- условно переведен в ... класс, протокол от _____ № _____;

- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;

- выбыл в МБОУ РСОШ № 38 с _____, приказ от _____ № _____;

- допущен к итоговой аттестации, протокол от _____ № _____;

- окончил курс основной общеобразовательной школы, протокол от _____ № _____;

- окончил курс средней общеобразовательной школы, протокол от _____ № _____;

- выдана справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от __ № ____.

- Сведения о занятиях во внеурочное время;

- Совместно с медицинской сестрой заполняется «Листок здоровья»

4.2. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

4.3. 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».

4.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) или перехода из одной школы в другую справка с результатами обучения в санатории (больнице) или другой школе, а также ведомости текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н» (если находился в санатории или больнице); при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа или другой школы итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом, при этом оценки в журнал из неё не переносятся.

5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательной организации в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов предоставляются следующими:

- Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 5-6 раз в год сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, март, май, июнь;

- Выполнение программы – 1 раз в четверть;

- Своевременность и объективность выставления отметок – 1 раз в четверть.

5.3. 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.

5.4. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора школы только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации.

5.6. По истечении 3-х лет классный журнал передается на постоянное хранение в архив школы и хранится в течение 25 лет, после чего подлежит уничтожению в порядке, установленном для уничтожения документов строгой отчетности.

С Положением ознакомлены:

_____ Алексеева М.К.

_____ Кулак Г.В.

_____ Серик Н.А.



_____ Куриленко Л.Н.

_____ Молчанова Л.А.

_____ Рязанова С.В.

_____ Бажан Н.Н.

_____ Каширина И.Н.

_____ Телятник Е.П.

_____ Козлова Н.П.

_____ Павленко А.А.

_____ Замковой А.И.

