

Отдел образования администрации Зейского района
МБОУ Тунгалинская СОШ

ПРИКАЗ

27.12.2018

№ 71 о/д

п.Тунгала

Об утверждении примерного положения о ведении классных журналов в
МБОУ Тунгалинская СОШ

В целях совершенствования нормативно-правового обеспечения реализации основополагающих принципов муниципальной политики в сфере образования, в соответствии со статьей 9 пунктом 1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерное положение о ведении классных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тунгалинская средняя общеобразовательная школа Зейского района Амурской области (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Савр

Г.В.Савельева

Примерное положение
о ведении классных журналов в МБОУ Тунгалинская СОШ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о ведении классных журналов в МБОУ Тунгалинская СОШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений Зейского района Амурской области, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения), в части ведения классных журналов при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень усвоения обучающимися учебных программ. Ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

II. Организация работы с журналом

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11(12) классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами «А», «Б» и т.д.

2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и

перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы,
- 2 часа в неделю – 4 страниц,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором общеобразовательного учреждения и согласованного с отделом образования администрации Зейского района.

2.5. В классном журнале записываются только предметы инвариантной и вариативной части учебного плана (с учётом недельной нагрузки учащихся). Факультативы, элективные курсы, занятия по внеурочной деятельности, предусмотренные учебным планом, темы классных часов, занятий по ПДД записываются в отдельных журналах.

2.6. Названия предметов пишется со строчной буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.7. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке. Если несколько учеников имеют фамилию, начинающуюся с одной и той же буквы, то в список обучающиеся заносятся в соответствии со второй и последующими буквами фамилии.

2.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения на соответствующей странице в классном журнале к 1-му сентября текущего учебного года, в течение учебного года вносятся необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка.

2.9. Журналы оформляются шариковой ручкой синего цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

2.10. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью);

- общие сведения об учащихся (фамилии и имена указываются полностью) с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи;
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях (заполняется каждое полугодие);
- сведения о количестве пропущенных уроков (ежедневно отмечается количество уроков, пропущенных учениками, и подводятся итоги посещаемости за каждую четверть (полугодие) и год без дополнительных пояснений).

2.11. По окончании четверти, полугодия, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах классный руководитель на основании решения экзаменационной комиссии выставляет в сводную ведомость отметки за экзамен и итоговые отметки. На предметной странице итоговые отметки не выставляются.

2.12. Итоговые отметки в 11(12)-х классах выставляются в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся классного журнала путём переноса из Протокола по выставлению итоговой отметки по предмету за уровень среднего общего образования. Строка «экзаменационная отметка» оформляется только по результатам единого государственного экзамена.

2.13. В случае пребывания учащегося в санатории (больнице), при котором организовано обучение по соответствующим образовательным программам, классный руководитель вкладывает в журнал ведомость результатов обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, данные о промежуточной или итоговой аттестации переносятся в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.14. Отметка о выбытии учащегося делается на всех предметных страницах, на отметочной строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл с 10.12.2013 г., приказ от ___ № __».

2.15. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл с 10.11.2013 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл с

10.11.2013 г., приказ от ____ №__». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

2.16. В случае обучения учащегося по состоянию здоровья на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись: «обучение на дому, приказ от ____ № ____». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале, в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.17. Для обучающихся, сочетающих очную форму получения общего образования обучение по индивидуальному учебному плану, в классном журнале на всех предметных страницах, на соответствующей строке и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «обучение по индивидуальному учебному плану с 15.11.2013 г., приказ от ____ №__». Результаты промежуточной аттестации фиксируются отдельным протоколом, который хранится в личном деле обучающегося, в журнал выставляется отметка за полугодие и год или только за год.

2.18. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

2.19. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.20. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе общеобразовательного учреждения балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+», «н/а», «оп», и т.д.) не допускается.

2.21. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных отметок, выделение четвертных, годовых отметок (чертой, другим цветом и т.п.).

2.22. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех

текущих отметок. Для объективной аттестации учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при недельной нагрузке по предмету 1-2 часа и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (10-11(12)-е классы). Во 2-4-х и в 5-9-х классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям.

2.23. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается.

2.24. Отметки за письменные работы по русскому языку выставляются рядом в одну клеточку (без дроби).

2.25. Учителя технологии и иностранного языка в 5-11 классах, физической культуры и информатики в 10-11(12) классах обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

2.26. По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке. В конце каждой четверти (в 10-11(12)-х классах - в конце каждого полугодия) проводится контроль аудирования, чтения, говорения, письма.

2.27. На предметной странице «Технология», в графе «Что пройдено на уроке» при проведении сдвоенных уроков на первой строчке прописывается тема занятия, на второй - тема практической/лабораторной работы в строгом соответствии с рабочей программой, календарно-тематическим планированием. В случае, если лабораторная/практическая работы являются лишь частью урока, то оценки учащихся выставляются выборочно. Если лабораторная/практическая работы занимают весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

2.28. Предмет «История» на предметной странице каждого класса пишется в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

2.29. На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно, разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток: дату проведения урока, тему урока; отсутствующих на уроке буквой «н»; домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению (учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

2.30. Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема (Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;

Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»; Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи»).

2.31. Записи сдвоенных уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом: 1-й урок. Р.р. «Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2-й урок. Р.р. «Сочинение по творчеству поэтов серебряного века».

2.32. При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока после даты: 10.03. Вн.чт. Л.Н.Толстой «Севастопольские рассказы». Изображение войны в «настоящем её изображении».

2.33. Если при проверке творческой работы по литературе учитель выставляет отметку в виде дроби (первая отметка - содержание, вторая отметка – грамотность), то первая отметка фиксируется на странице предмета «литература» (в одной колонке, соответствующей дате проведения урока), а вторая отметка – на странице предмета «русский язык».

2.34. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

2.35. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

2.36. На уроках физической культуры запись «Освобожден» не делается. Ученик, отнесённый по состоянию здоровья к специальной физкультурной группе, на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

2.37. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу отметка выставляется каждому ученику, присутствовавшему на данном виде контроля в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее 10 дней с момента ее проведения. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных отметок).

2.38. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

2.39. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом

новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись директора и печать учреждения.

2.40. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего

2.41. задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «ОБЖ», «Технология» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. В 1-м классе домашнее задание отсутствует.

2.42. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

2.43. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

2.44. Оформление учебных сборов юношей предпоследнего года обучения осуществляется на предметной странице «ОБЖ» следующим образом:

Левая сторона журнала

Правая сторона журнала

Список обучающихся	Годовая	дата						Итоговая	Дата	Что пройдено на уроке
		24	25	26	27	28	29			
	5	5	4	5	4	5	5	5		Уставы
									25.05.	Химзащита
									26.05.	Строевая
									27.05.	Медицинская подготовка
									28.05.	Физическая подготовка
									29.05	Сборка оружия

2.45. В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

- для 1-8-х, 10-х классов «Переведен в ___класс. Дата, номер протокола»;
- для 9-х классов «Окончил 9-й класс. Выдан аттестат об основном общем образовании. Дата, номер протокола» или «Выдана справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу основного общего образования. Дата номер протокола»;
- для 11(12)-х классов «Окончил 11(12)-й класс. Выдан аттестат о среднем общем образовании. Дата, номер протокола» или «Выдана справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу среднего общего образования. Дата номер протокола».

III. Содержание контроля классных журналов

3.1. Администрация школы обязана систематически (не реже 1 раза в 3 месяца), в соответствии с графиком внутришкольного контроля осуществлять контроль ведения журналов, указывая конкретную цель проверки. О содержании своих замечаний, проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить в течение 5 рабочих дней. Повторный контроль проверяющим осуществляется не позднее чем через 10 дней с момента проведения плановой проверки, с оформлением записи об устранении замечаний в графе «Отметка о выполнении».

3.2. Целью проверки классных журналов могут являться:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале,
- учёт посещаемости уроков обучающихся,
- система контроля знаний и умений (накопляемость оценок),
- выполнение программы и регистрация мероприятий по охране труда,
- дозировка домашнего задания,
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке учителя, учебной программе по предмету, расписанию,
- система работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- предварительная успеваемость учащихся;
- объективность итоговых отметок и др.

3.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

3.4. В конце каждого учебного года оформленные журналы сдаются классным руководителем курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе.