

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №21 станицы Ахметовской
муниципального образования Лабинский район

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школы №21
станции Ахметовской Лабинского района
протокол № 5 от 18 марта 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №21
станции Ахметовской
Лабинского района
В.И. Колбаса



Положение
об оформлении и ведении классного журнала
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы №21 станицы Ахметовской
муниципального образования Лабинский район

1.Цели и задачи

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

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

2. Общие положения

2.1. Классный журнал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №21 станицы Ахметовской муниципального образования Лабинский район (далее – СОШ №21) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

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 пишутся с прописной 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;
- 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 школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.6. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.

3.7. 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.-2 с., 2 ч/нед.- 4 с., 3 ч/нед.- 5 с., 4 ч/нед.- 7 с., 5 ч/нед.- 8 с., 6 ч/нед.- 9 с.).

3.8. На классный час не отводится отдельная страница (в том числе по правилам дорожного движения). Данная информация фиксируется в тетради классного руководителя. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

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 уборок 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 обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся 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: 05.09.09; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором СОШ №21.

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: 02.02.2009 Иванова Ирина отметка «3» (три) подпись педагога и печать СОШ №21.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирок.

4.5. 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », 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).

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов

серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.», по курсу Вокруг тебя – Мир – «В.т.-М.».

4.7. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.8. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например: Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.9. На уроках 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 обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе « Домашнее задание».

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. 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 тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.13. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.14. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета.
- При замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

4.15. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; д/ф – просмотр диафильма; CD – использование дисков; в/п – видеопроектор; инд. – индивидуальное задание.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок 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 шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае невыполнения данного пункта выставляется отметка «2».

В случае наличия у учащегося 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 выставляют в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после четвертных оценок.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

5.6. Итоговые оценки выставляются по всем предметам, независимо завершаются они сдачей экзамена или нет. Итоговая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за год или за экзамен.

5.7. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.20__г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные, полугодические и годовые отметки (классным

руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

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

- в 1-8, 10 классах – «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения». пр. педсовета № ... от ... мая 20__ г.

- после окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил(а) 9 класс». Протокол педсовета №__ от__ июня 20__ г.

- после окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил(а) 11 класс». Протокол педсовета №__ от__ июня 20__ г.

5.9. Итоговые отметки (по результатам учебного года) в 9 классе по предмету математика выставляются следующим образом:

суммируются итоговые отметки за учебный год по алгебре, геометрии и по результатам экзамена по математике, полученный результат делится на три и округляется по правилам математического округления.

5.10. В «Сводной ведомости итоговой успеваемости обучающихся» 9 класса выделяется отдельная графа, делается запись «Математика». В данной графе записывается результат экзамена по математике в строке «Экзамен», а также итоговая отметка по математике в строке «Итоговая оценка».

5.11. В классный журнал 9 класса вкладывается отдельная заверенная директором школы и членами комиссии по заполнению аттестатов «Сводная ведомость учета успеваемости по математике учащихся 9 класса», в которой фиксируются фамилия, имя, отчество обучающихся, годовые отметки учащихся за курс 9 класса по алгебре, геометрии, отметка по результатам экзамена по математике, а также итоговая отметка по математике (пункт 5.9.). Данный документ хранится в классном журнале в течение 25 лет.

6. Оформление классного журнала при переходе на дистанционное обучение

6.1. Переход учащихся класса (школы) на дистанционное обучение оформляется приказом директора школы.

6.2. При обучении в дистанционном формате в классном журнале не фиксируются (не записываются) сведения о фактически проведенных уроках, даты проведения уроков, текущие отметки, домашние задания по предметам. Все записи осуществляются в АИС «Сетевой город».

6.2. В конце учебной четверти (полугодия), учебного года классный руководитель переносит данные об итоговой успеваемости учащихся на страницу классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся, осуществляет запись о переводе учащихся в следующий класс в соответствии с решением педагогического совета школы.

6.3. Результаты учебной деятельности по предметам, которые не оцениваются по балльной системе, оформляются словами «зачет», «незачет» или иным образом в зависимости от требований нормативных документов (федеральных, региональных, муниципальных).

6.4. Сведения о текущей и итоговой успеваемости обучающихся выгружаются из АИС «Сетевой город», заверяются подписями учителей-предметников и директора, подшиваются, нумеруются и хранятся в классном журнале 25 лет.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор СОШ №21 и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в СОШ №21 специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные (в начальных классах) и праздничные дни.

7.3. В конце каждой учебной четверти 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 заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает следующие записи: «Журнал принят. Заместитель директора по УВР. Дата».

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Предлагается делать следующие записи:

15.09. Соблюдение правил оформления журнала.

Замечания учителям математики,

истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала. Замечания исправлены.

7.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

7.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

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