

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 станицы Копанской
муниципального образования Ейский район

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
ст. Копанской МО Ейский район
_____ А.Н. Почуйко
01.09.2017г.

**Положение о классном журнале
МБОУ СОШ № 8 станицы Копанской МО Ейский район**

1. Общие положения

В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

В МБОУ СОШ № 8 используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

Классный журнал, а также журналы для индивидуального обучения больных детей на дому, журналы внеурочной деятельности является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время. Заполнение журналов заранее не допускается.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «а» класс).

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

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синими чернилами. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование штриха для замазывания неверных записей.

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) в записи под порядковым номером ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*.

Данная запись фиксируется заместителем директора и без подписи директора общеобразовательной организации, заверенной печатью, является недействительной.

Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане со строчной (маленькой) буквы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по английскому языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». Допускаются сокращения: техника безопасности – т/б (по физической культуре); общеразвивающие упражнения – ОРУ (по физической культуре); лабораторная работа – Л/р (по физике, химии и биологии); практическая работа – Пр.р (по информатике и ИКТ, географии); развитие речи – Р.р. (по русскому языку), контрольная работа – К.р. (по русскому языку и литературе); внеклассное чтение – Вн.чт. (по литературе), практическая работа – Пр.р. (по русскому языку, литературе), практическая часть: сочинения, изложения-по русскому языку в 9 классе; самостоятельная работа – сам. раб. (по математике); практическая работа № (тема в классном журнале не указывается) – по географии.

Медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Лист здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности учителей-предметников.

Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11*. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, согласно календарно – тематического планирования.

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 учителя, утвержденной директором школы.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» и других произвольных знаков в журналах, если они не предусмотрены Уставом не допускаются.

Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, обращая внимание на мотивацию к занятиям физическими упражнениями и динамику физических возможностей обучающегося. Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физической культуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для

индивидуального обучения в конце отчетного периода подписываются родителями ребенка.

Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны.

При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия учителя-предметники должны руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее пяти отметок (если на изучение предмета отводится 2 и более часов в неделю) или трех отметок (если предмет изучается 1 раз в неделю) и не менее пяти отметок в полугодии.

В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ № 8 ст. Копанской МО Ейский район» и осуществлении текущего контроля их успеваемости. 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, кроме оценок за письменные работы. 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 (более 70) – через один урок;

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

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

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее: экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются на предметной странице и в сводной ведомости успеваемости учащихся;

не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

оценки за сочинение (изложение или другой вид творческой работы) по литературе разносятся на соответствующие предметные страницы в классном журнале: за содержание и речь - на страницу «Литература», за грамотность - на страницу «Русский язык», где при этом ни классное, ни домашнее сочинение не обозначается датой на левой странице, а на правой странице («Что пройдено на уроке») тоже без даты указывается вид работы («Классное (домашнее) сочинение по литературе...»).

Если сочинение классное, то выставление оценки на странице «Литература» сопровождается датой написания сочинения. При выставлении оценок за домашнее сочинение дата не проставляется, на странице «Что пройдено на уроке» тоже без даты записывается вид работы: «Домашнее сочинение по творчеству...».

По предмету физическая культура в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ".

В 9 - 11-х классах элективные курсы записываются в классный журнал, т.к. они входят в обязательную учебную нагрузку. Элективные учебные предметы — обязательные учебные предметы по выбору обучающихся из компонента образовательной организации.

Оценивание учебных достижений при освоении элективных курсов в 10, 11 классов осуществляется по пятибалльной системе; элективные курсы в 9 классах не оцениваются.

На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

Справа делается пометка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

У детей, находящихся *на индивидуальном обучении на дому*, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

В конце отчетного периода (учебного года) учитель подводит итоги прохождения программ: записывает справа на развернутом листе журнала количество уроков по плану и фактически данных за этот период. Учитель делает запись: «Программа выполнена в полном объеме» или «Программа не выполнена по причине...»;

итога за ... полугодие (четверть, год):

план - ... ч;

факт - ... ч.

2. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года (титульный лист, оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы), номенклатура предметов, фамилия, имя, отчество учителя (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения о занятиях во внеурочное время, списки учащихся (фамилия и имя (полное), допускается сокращенное написание полного имени обучающегося записывается в алфавитном порядке). Все изменения в списочном составе класса на страницах журнала записывает классный руководитель, а не учитель. заполняет в журнале:

При заполнении страниц «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных или домашних телефонов).

В конце каждой четверти, полугодия классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора.

По окончании учебного года в журналах 1-8, 10 классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер протокола педагогического совета)» и слова : «переведен в ... класс», или «переведён условно в ... класс» или , «оставлен на повторное обучение»;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «окончил уровень основного общего образования», «Протокол педсовета протокол от №_»;

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета делается запись «окончил уровень среднего общего образования» «Протокол педсовета протокол от №_»;

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

Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья» , после чего медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья".

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на индивидуальное обучение и т.д.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося

(«прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»). Запись вносится в конце журнала в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, полугодия, года, с указанием итоговой цифры по классу)

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. Пропуски учащегося фиксируются в классном журнале.

3. Контроль и хранение

3.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется заместителем директора или директором школы систематически (не реже одного, двух раз в месяц) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок, соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах, выполнение программы, правильность оформления замены уроков, разнообразие форм проведения уроков, подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала, посещаемость уроков (в соответствии с планом ВШК). Член администрации (директор, заместитель директора) вносит соответствующие записи на страницу «Замечания по ведению классного журнала» и отмечает устранение выявленных нарушений. Контроль за прохождением тем, выполнением программ может быть возложен на руководителей методических объединений.

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;

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

Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами.

Заместитель директора ежегодно проводит инструктаж перед началом учебного года и в течение года (по необходимости) учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо справке по итогам проверки классных журналов, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

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

Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Журналы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 75 лет.