

Утвёрждаю:

Директор МБОУ ООШ № 8

Н.П. Рябченко



**Положение
о порядке ведения классных журналов
и их проверке
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 8**

Принято на педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной
школы № 8 ст. Николаевской муниципального
образования Успенский район
31 августа 2018 года Протокол № 1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению классных журналов и их проверке.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению классных журналов, определяет ответственность педагогических работников за ведение классного журнала, регламентирует организацию контроля за классными журналами со стороны администрации школы.

2. Требования к оформлению и ведению классных журналов МБОУОШ № 8

2.1. На основании Закона «Об образовании» (ст.32, п. 2.16) к компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...»

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

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещённых уроков являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 а класс).

2.3. Журналы хранятся в образовательном учреждении 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 общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

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

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

2.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утверждённого директором образовательного учреждения.

2.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно отмечать посещаемость школьников.

2.7. Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 53-72..

2.8. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно, без исправления. Исправления допускаются в исключительных случаях по личному письменному заявлению учителя (классного руководителя) согласно распоряжению директора школы, оговариваются и заверяются внизу страницы подписью учителя (классного руководителя) и директора школы.

✓ Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положениях о проверке тетрадей».

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из существующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление в журнале точек; отметок со знаком «минус», отметки «1» не допускаются;

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за письменные работы (порядок выставления оговаривается ниже);

Ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

Если проводятся занятия на дому, учителя – предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и годовые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце четверти (полугодия; года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для надомного обучения в конце четверти (полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) учащегося и замдиректора по УВР.

При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия, руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти (для учащихся 2-9 классов) и не менее трех отметок в полугодии.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) выставляются в следующую клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другой пастой и т. д.)

Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок за четверть с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, лабораторным, практическим работам.

Промежуточная и итоговая аттестация учащихся проводится в соответствии с Уставом МБОУОШ № 8, Положением о государственной итоговой аттестации учащихся общеобразовательных учреждений.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (после болезни, каникул) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности, а выставление нескольких неудовлетворительных отметок формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными, лабораторными, практическими работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Задание необходимо конкретизировать («прочитать», «выучить», «повторить», «выполнить», «ответить на вопросы на стр....»). Домашнее задание по технологии, физической культуре, изобразительному искусству, музыке записывается по мере необходимости. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском с обязательным указанием не только тем урока, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

Правильная запись:

Пр. р. № 3 «Размещение топливных баз» (или без номера);

Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»;

Л. Р. «Определение доброкачественной пищи».

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

Литература.

В 5-9 классах 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 («Тема урока») тоже без даты указывается вид работы: «Классное (домашнее) сочинение по литературе...»

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

Сочинения записывать так:

1-й урок, Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

2-й урок Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

Русский язык.

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения.

2-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.

Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено», либо в графе «Домашнее задание».

Биология.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал и ставит свою подпись.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражение специфики организации домашней работы, например, «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, выучить» и т.д.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

3.1. Директор МБОУОШ № 8:

* отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

* Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

3.2. Заместитель директора по УВР МБОУОШ № 8:

* осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

* проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов;

* осуществляет систематический контроль (не реже 1 раза в месяц) за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журнала могут быть следующие аспекты:

1) своевременность и правильность внесения записей в журнал;

2) объективность выставления текущих и итоговых отметок;

- 3) система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отмсток;
- 4) выполнение норм контроля, самостоятельных, лабораторных работ;
- 5) организация тематического контроля знаний обучающихся;
- 6) дозировка домашних заданий;
- 7) выполнение программы;
- 8) подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- 9) организация работы с разными категориями учащихся.

3.3. Учитель:

- * записывает дату (например 30.09), название месяца, тему каждого урока и домашнее задание, при сдвоенном уроке – две даты;
- * выставляет отметки за устный ответ и письменную работу (в колонку за то число, когда проводилась работа);
- * ежедневно отмечает отсутствующих (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- * регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- * выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Классный руководитель:

- 1) оформляет журнал на начало учебного года (оглавление; списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество учителей-предметников на всех страницах журнала; общие сведения об учащихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- 2) в конце каждой четверти (полугодия) 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 («переведен в ... класс, протокол №... от ...», « окончил основную общую школу, протокол № ... от...», проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдаст журнал на проверку и хранение заместителю директора школы (директору);
- 3) в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2009г., приказ № 19 от 09.10.2009г.)
- 4) несет ответственность за состояние классного журнала;
- 5) выполняет другие обязанности в соответствии с должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.