

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №31»
(МБОУ СОШ №31 г.Шахты.)

346 510, Ростовская обл., г. Шахты-10, ул. Милиционная, 20
Тел. (8636) 23-03-60, 23-02-90
E-mail: shcool_31@mail.ru

Рассмотрено
на педсовете
(протокол №1 от 30.08.2018г.)



Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ №31 г.Шахты
В.И. Агibalова
Приказ № 95 от 01.09.2018г.
«Об утверждении документов»

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество образовательной деятельности в классе (группе). Классный журнал рассчитан на учебный год.
Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы групп продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «Б», 5 «В».
 2. Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9, 10 – 11 классов.
 3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательной организации на изучение конкретного учебного предмета.
Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.
 4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники образовательной организации.
 5. 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.
- ### II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
1. Ведение не предметных страниц классного журнала.

1.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

1.2. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «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). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путём переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.3. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие, триместр) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учёта посещаемости».

1.4. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные (во 2-9 классах), полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в __ класс, протокол от __ № __ ;
- оставлен на повторное обучение в __ «А» или «Б» классе, протокол от __ № __ ;
- выбыл в МБОУ СОШ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __ ;
- окончил 9 класс, протокол от __ № __ ;
- окончил 11 класс, протокол от __ № __ ;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __ .

1.5. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

1.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации.

2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом образовательной организации «Положением о формах, периодичности и порядке

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся». 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. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утверждённому тематическому планированию. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.5. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

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

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, даёт картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

2.7. 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 самостоятельно работы выставляются всем без исключения.

2.8. 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 работы) 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 следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.)

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

2.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

2.11. 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.

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

2.13. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается попускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации.

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам государственная итоговая аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.15. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.02.20.. г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательной организации, заверенной печатью, является недействительной. 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 образовательного учреждения обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.16. На правой странице журнала учитель записывает

а) дату проведения урока;

б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий.

- по проведенным письменным контрольным работам, практическим лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов;

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

- 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;

- по иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование);

- в 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

- если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан поставить свою подпись.

в) в графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.17. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);

- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляют последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку заместителю директора ОО, на хранение ответственному за хранение архивных материалов;

- собирает и хранит в течение четверти медицинские справки; по окончании четверти сдает медсестре;

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями - предметниками.

2.18. Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованием СанПиНа;

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

- по окончании каждой четверти, в 10, 11 классах полугодия, учебного года учитель фиксирует отметку о выполнении программы по форме:

количество часов по программе _____

дано _____

по программе экскурсий, лабораторных работ, практических работ, творческих работ, контрольных работ, творческих работ, уроков внеклассного чтения, регионального компонента содержания и т.д. (в зависимости от особенностей предмета) _____

дано экскурсий, лабораторных работ, практических работ, творческих работ, контрольных работ, творческих работ, уроков внеклассного чтения, регионального компонента содержания и т.д. (в зависимости от особенностей предмета) В конце учебного года делается запись Программа выполнена .

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

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

3.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

3.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки. В справках по результатам контроля записывается полная, развернутая информация о проведенных проверках.

3.4. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного года)
- выполнение программы (соответствии учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

3.5. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц

Что проверяется

Сентябрь

Правильность оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о

занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.

Октябрь

Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.

Ноябрь

Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.

Декабрь

Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.

Январь

Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.

Февраль

Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.

Март

Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.

Апрель

Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.

Май

Система работы учителей – предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.

Июнь

Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания образовательной организации.

3.6. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

3.7. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

3.8. В журналах для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Факультативные курсы предназначены для

углубления и расширения общеобразовательных знаний, для развития разносторонних интересов и способностей обучающихся – не предполагают выставление отметки, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся. Но и для их ведения необходимы утвержденная программа (не менее 34-35 ч), согласованное тематическое планирование (рекомендуется не менее 10 человек). Этот же порядок зачисления можно рекомендовать для элективных курсов.

3.9. Директор образовательной организации:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

3.10. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательной организации по ведению классных журналов и журналов факультативных занятий;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК.

4. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

1. 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. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе при отсутствии замечаний оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет» (подпись заместителя директора по УВР). В случае наличия замечаний указывается Ф.И.О. учителя, допустившего нарушение, дата справки для ознакомления с замечанием. После выполнения замечания заместителем директора по УВР делается соответствующая пометка оформляется запись «Журнал проверен и передан на хранение» (подпись).

2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведённом помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в образовательной организации не менее 75 лет.