

**Порядок ведения
классных журналов в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

1. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» (далее – Учреждение):

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1.1. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.3. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 29.12.1997 г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

1.4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64).

1.5. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 22.02.1999 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

1.6. Постановление Главного государственного санитарного врача от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 24 ноября 2015 года).

1.7. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Данный приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

1.8. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.04.2001 г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

1.9. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы».

1.10. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2. Общие положения

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

Единственными утвержденными правилами оформления классного журнала является Положение о ведении классных журналов. Все изменения и дополнения должны быть обсуждены на педагогическом совете школы, одобрены педагогическим коллективом, приняты как решение и занесены в протокол педагогического совета. Все учителя школы, работающие с классным журналом, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

Классный журнал содержит информацию по работе учителя, классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

3. Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

3.1. Директор Учреждения:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов;

- обеспечивает систематический контроль за правильностью, качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК.

3.2. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;

- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа в неделю – 3 страницы

3 часа в неделю – 5 страниц

4 часа в неделю – 6 страниц

5 часов в неделю – 8 страниц

6 часов в неделю – 9 страниц

- проводит инструктаж с медицинским работником школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;

- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Целесообразно вносить замечания по ведению классных журналов в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке ВШК №__ от__ 20__ г.». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

3.3. Контролю со стороны администрации подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;

- плотность и системность опроса обучающихся;

- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, предусмотренных государственными программами;
- дозировка домашнего задания (СанПин 2.4.2-1178-02, п.2.9.19 «Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях»);
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и т.д.;
- учет замечаний по ведению классного журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

4. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

1. Оглавление

По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Алгебра и начала анализа, Физическая культура, Основы безопасности жизнедеятельности и т.п.).

2. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы)

-левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: алгебра и начала анализа, физическая культура и т.п.);

-не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);

-списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, Буланая Людмила, Ждамиров Сергей;

-правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

3. Общие сведения об учащихся

Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их письменного согласия. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

4.Сведения о количестве пропущенных уроков

Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда можно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

5.Сводная ведомость учета посещаемости.

Страница заполняется классным руководителем на основании данных в журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (оценка и не аттестован).

6.Сводная ведомость учета успеваемости.

Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом.

Классный руководитель аккуратно переносит оценки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, заместитель директора по УВР вносит запись «оценку «___» считать ошибочно выставленной, оценку «___» считать действительной», ставится подпись директора и заверяется печатью образовательной организации.

Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

В строке «Экзамены» проставляются оценки, полученные на государственной итоговой аттестации в 11 классе по русскому языку и математике (профиль) выставляются баллы, в 9 классе выставляются оценки

по русскому языку, математике и предметам по выбору учащегося. Строка «Итоговая оценка» заполняется в журналах 9,11 классах.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

-в 1-8 классах и 10 классах: «Переведен(а) в ____ класс. Протокол № ____ от ____ мая 20 ____ г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

-в 9 и 11 классах оформляются две записи:

1) «Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № ____ от ____».

2) «Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании, протокол № ____ от ____».

Эти записи должны стоять у каждого обучающегося.

Если выпускник 9 класса не прошел государственную итоговую аттестацию, то вносится следующая запись: «оставлен на повторное обучение, протокол № ____ от ____». В журнале нового учебного года, следующий за годом неудовлетворительной сдачи государственной итоговой аттестации обучающимся, при успешном прохождении государственной итоговой аттестации вносятся следующие записи:

1) «Допущен к государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, протокол № ____ от ____».

2) «Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № ____ от ____».

Если выпускник 11 класса не прошел государственную итоговую аттестацию, то вносится следующая запись: «Отчислен, выдана справка об обучении, протокол № ____ от ____».

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл) с ____ числа ____ месяца ____ года, приказ № ____ от ____».

7.Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного (внеурочного) образования или по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

8.Страница «Листок здоровья».

Страница заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации

общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

В случае обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые оценки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

5. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего (фиолетового) цвета.

На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 12.09. или 03.10.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Запись тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы оговариваются в локальном акте МБОУ МО ГК «СОШ № 8». В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, оценки за данный вид работы могут выставляться после выполнения данной работы. Оценки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

Выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживают развитие учебно-познавательной деятельности, снижают учебную мотивацию, формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету. Рекомендации по оцениванию знаний и умений обучающихся, выставлению отметок в классный журнал подробно описаны в разделе «Общие требования».

При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

В столбце «**Домашнее задание**» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его

выполнения (устно или письменно), домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе.

В начальной школе не задаются домашние задания после контрольных работ, диктантов и на выходные (праздничные) дни.

Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и прочее) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской и СанПиН 2.4.2. – 1178 – 02., п.2.9.19.

Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «оценка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)»).

Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене:

| Число месяц | и | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|----------------|---|---|--|
| 17.01 | | Правописание окончаний имен существительных 1 и 2 склонений | Упр. №.... Замена Подпись учителя, проводившего замену, и её расшифровка |

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих обучающихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

На каждого обучающегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем Учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников.

В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от ___№___. Оценки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому. Четвертные, годовые, итоговые оценки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса на предметную страницу и в сводную ведомость. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из Учреждения, оценивание знаний и умений обучающихся.

6. Выставление отметок в классный журнал

Оценки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения балльной системой.

Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г. Решение об отметочном или безотметочном обучении во 2 классе принимается решением педагогического совета Учреждения.

Во 2-11 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, зач., осв., н (пропуск урока).

Отметочную фиксацию достижений в 3-4 классах следует начинать не сразу в начале учебного года, а спустя 2-3 недели (после повторения за предыдущий класс). Это не относится к положительным оценкам, которые можно выставлять сразу.

Недопустимо выставление оценки «1» (единицы) в классном журнале, а также в любых письменных работах и при устном оценивании. С учетом современных требований к оценочной деятельности в начальной школе вводится четырехбалльная система цифровых оценок (Письмо Министерства образования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов», «плюсов», т.к. оценочны знаков официально не существует (Письмо Министерства образования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы (5/5, без дроби). Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

За письменную работу в начальных классах могут быть выставлены две оценки. В этом случае обе оценки заносятся в одну графу через дробь (4/5, 5/5).

Общая оценка обучающихся 10 классов (юноши) за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой оценки за курс Основы безопасности жизнедеятельности.

Рекомендуемая частота выставления отметок

При двух уроков в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц;

Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором проводилась письменная работа, не менее пяти.

Оценка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю – не менее двух отметок;
- 2 часа в неделю – не менее трех отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее шести отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. В исключительных случаях оценка за четверть может быть выставлена в течение двух дней после окончания учебных занятий (по решению педагогического совета).

Четвертные оценки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям или по полугодиям в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы. Если на изучение предмета отводится 0,5 часов в неделю, то при выставлении оценки за четверть или полугодие следует руководствоваться следующим: согласно ст.32 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценивания. В школе должно быть положение об оценивании достижений обучающихся по каждому предмету. Учитель имеет право при таком малом количестве часов аттестовать всех обучающихся.

Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая оценка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

7. Контроль ведения классного журнала

Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и т.д.;
- соответствие списка обучающихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об обучающихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений обучающихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;

- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

На совещаниях при директоре, заместителе директора периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов;
- анализ ведения школьной документации;
- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие.