

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя школа № 8» городского округа Самара

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 11
29 августа 2016 г.

Утверждаю
Приказом от 30 августа 2016 г.
№ 01-04-138
Директор МБОУ «Вечерняя школа № 8»
г.о. Самара
Кикот А.Г.
30 августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. Общие требования

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя школа №8» городского округа Самара (далее – Школа) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

– закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации» (В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала);

– письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», (согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части));

– приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений» (В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала);

– приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР» (Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам

учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале);

– методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64). Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30-2003).

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ, уровень обученности, посещаемость занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

2. Организация работы с журналом

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Школе используются два вида классных журналов: для 7-9 классов и 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и заверяются печатью Школы. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

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

2.4. Все названия учебных предметов записываются в журнал строго в соответствии с их наименованиями в учебном плане Школы.

2.5. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.6. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

2.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.8. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

2.9. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки

обучающимся.

2.10. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий год, утвержденного директором Школы.

2.11. Замечания по ведению классного журнала заполняются заместителем директора по УВР и директором Школы.

2.12. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.2015г. Ковалева Ирина текущая оценка за __ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первое полугодие (любую другое полугодие, год) у обучающегося Иванова Ивана оценка «3» (удовлетворительно)», подпись учителя с ее расшифровкой и печать Школы. Неверная запись на правой стороне зачеркивается одной чертой и рядом делается верная запись.

2.13. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся у классного руководителя.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1 Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

3.2. На титульном листе указывается учебный год, наименование Школы и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

3.3. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане Школы.

3.4. Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане Школы. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Прибывшие в течение года обучающиеся записываются на предметных страницах в конце списка. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

3.5. 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 путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

3.6. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» – по болезни, «у» – по уважительной причине, «н» – по неуважительной причине (*например: бб, 4у, 5н*).

По окончании полугодия, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.7. По итогам полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников (9-х, 11-х классов), классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на основании заполненных сведений учителями-предметниками на предметных страницах, где выставлены в соответствующих столбцах: годовая оценка, экзаменационная оценка, итоговая оценка.

В (7-х, 8-х, 10-х классах) учителя-предметники выставляют в первом столбце оценку за полугодие, во втором годовую. Классный руководитель переносит с предметных страниц эти оценки в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

3.8. По окончании учебного года в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- *переведен в ___ класс;*
- *допущен или не допущен к экзаменам;*
- *условно переведен в ___ класс;*
- *оставлен на повторный курс обучения в ___ классе;*
- *выбыл, приказ № ___ от «___» _____ 20___ (причина);*
- *выдан аттестат;*
- *выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования.*

3.9. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «обучение на дому с 11.10» или «обучение в санатории». По текущим оценкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, полугодовые, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.10. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по Школе. Отметка о выбытии и прибытии обучающихся делается на вкладном листе по движению, где указывается номер и дата приказа по Школе.

Выбытие обучающихся так же фиксируется в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в последней графе указывается причина выбытия номер и дата приказа по Школе.

3.11. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело обучающегося, оценки из нее в классный журнал не переносятся.

4. Ведение предметных страниц классного журнала

4.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану Школы и утвержденной рабочей программе по предмету. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами, например:

– 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, например:

– 10.11. П.П. Ершов «Конек-горбунок»;

– 10.11. П.П. Ершов «Конек-горбунок».

4.3. На правой странице разворота журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе.

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

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать количеству часов в учебном плане и рабочей программе педагога, утвержденной директором Школы, например:

– Тема «Начальные геометрические сведения» (14 часов);

– 01.09. Прямая и луч;

– 04.09. Луч и угол;

– 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом Школы «Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.

Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 7-11 классах по всем предметам учебного плана, к следующему уроку,
- изложения и сочинения в 7-9 классах, через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах, в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

4.5. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. 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 обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.6. 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.

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

Текущие контрольные работы имеют целью проверку 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 учебного полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного

материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Оценки за письменные контрольные, практические и лабораторные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа или рядом, если в день проведения работы обучающийся отсутствовал и выполнил её в другой день. Для этого в журнале на левой стороне отводятся две графы. В первой графе ставится дата проведения.

4.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся 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 самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося 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) обучающегося, должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающегося и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются Школой дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.10. 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 дневной срок.

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

4.12. Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие оценки из справки в классный

журнал не переносятся.

4.13. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются учителем, в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: *I-ое полугодие, II-ое полугодие, годовая*.

4.14. Для обоснованной и объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

При выставлении годовых отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» классных журналов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится запись «*н/а*» - не аттестован.

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

4.16. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «*замена*» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «*замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)*» и ставится подпись.

4.17. 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 с указанием темы пройденного материала и т.д.*».

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

4.18. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», делается запись и заверяет это личной подписью, например:

– «*Программа выполнена*»;

- Дано 15 часов;
- По учебному плану – 15 часов.

В случае невыполнения программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5. Обязанности администрации Школы по работе с классным журналом

5.1. Директор Школы и его заместители директора по УВР обеспечивают хранение, движение классных журналов в Школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

5.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы; 2 ч в неделю – 4 стр.; 3 ч в неделю – 5 стр.; 4 ч в неделю – 7 стр.; 5 ч в неделю – 8 стр.; 6 ч в неделю – 9 стр. и т.п.).

5.3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотнесение количества необходимого числа проведенных к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих оценок и оценок за к/р и т.п.);
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления полугодовых, годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

5.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 2-х раз в полугодие. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного

листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся, их занятости, на листке здоровья;

– журнал может проверяться на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется неуспевающим обучающимся;

– в конце каждого учебного полугодия классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ;

– правильности записи замены уроков; проведения уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.;

– в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора по УВР классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

5.5. Директор Школы и его заместители директора по УВР по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

5.6. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.