

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4 от 24.06.2016 г.

 УТВЕРЖДАЮ
О.Э.Мякина
директор МАОУ «СОШ № 50» г.Перми

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах заполнения классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 50 с углубленным изучением английского языка» г.Перми.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 - ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64) .

1.2. На основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ образовательная организация несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников» (ст.28 п. 6.1 и 7). К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности ... их проведения; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных ... носителях» (ст.28 п.3.10, 3.11).

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися МАОУ «СОШ № 50 с углубленным изучением английского языка» г.Перми (далее- Школы).

1.4. Классный журнал, журналы факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения на дому являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Директор и заместители директора по УВР Школы обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журналы хранятся в Школе 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 Школе не менее 25 лет.

2.3. При распределении страниц журнала для текущего учета 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.

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

2.5. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке.

2.6. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами.

2.7. Список обучающихся на предметных страницах записывается в алфавитном порядке.

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

2.9. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

2.10. За диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык». Отметки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык»

2.11. На правой стороне разворота страницы журнала записывается общая тема раздела и количество отведенных на ее изучение уроков.

2.12. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

2.13. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

2.14. По иностранным языкам все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2.15. На странице «Физическая культура» учитель отмечает пропуски уроков обучающимися буквой «н».

2.16. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «Освобожден». Обучающийся на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания обучающегося.

2.17. Журналы оформляются пастой синего цвета, без подчисток, исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой.

2.18. Запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.19. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.20. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа.

2.21. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и

отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

2.22. Для объективной аттестации учащихся за четверть (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.

2.23. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска им более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

2.24. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.25. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись директора и печать Школы.

2.26. Листок здоровья заполняется медицинским работником Школы.

2.27. Элективные курсы записываются в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах отметка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, возможно оценивание в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если обучающийся:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил зачётную работу.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование Школы. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 А класс;
- оглавление (наименование предметов пишутся в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- сведения о занятости в факультативах;
- показатели физической подготовленности обучающихся (список в алфавитном порядке);
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

3.2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физической культуры показателей физической подготовленности обучающихся.

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.4. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в журнале;

3.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.6. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по Школе. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, и номера приказа, например, Петров Петр выбыл 05.10.20__ года, приказ № __ от ____.

4. Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов

4.1. 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, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы;
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.