

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ОСТРОВНОЕ БИЛИБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(МБОУ «ООШ с.Островное»)

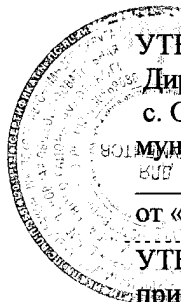
689465, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с.Островное, ул.50 лет Советской власти, д.4.

Тел/факс 8(42738)8-34-35; E-mail: ostrovnoeschool@mail.ru

ИНН/КПП 8703005575/87031001, ОГРН 1028700569688, ОКПО 34762945, ОКВЭД 80.21.1

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 29.08.2014 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ
с. Островное Билибинского
муниципального района ЧАО»
С.В. Пасечник
от «29» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «ООШ с.Островное»
от 29.08.2014 № 93-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала успеваемости (классном журнале)
МБОУ «ООШ с.Островное»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с.Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Общие положения

2.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

2.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

2.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

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

2.5. Передавать классный журнал обучающимся, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

2.6. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

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

2.8. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой **черного цвета**. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

2.9. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.

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

2.11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

2.12. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся;

- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- сведения о занятости на факультативах листов здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя обучающегося – полностью, год рождения).

3.2 . Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися»

3.3 . По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги по количеству дней и уроков, пропущенных обучающимся.

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

3.5 . Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносятся в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия обучающегося:
 - напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;
 - на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа, например, *Петров Петр выбыл 05.10.2014 года в _____, приказ № ___ от «__» 2014.*

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из записей:

- переведен в ___ класс;
- оставлен на повторный курс обучения в ___ классе;
- окончил (а) 9 классов, награжден(а) Почвальной грамотой, выдан аттестат № ___.

3.7. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

4. Обязанности учителя по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан систематически оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость обучающихся, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «Н».

4.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой

страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно)

4.4. В одной клетке выставляется только одна отметка.

4.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7. 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 промежуточная аттестация.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и без выделения 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). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

4.10. Для объективной аттестации обучающихся 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.

4.11. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «ООШ с.Островное».

4.12. 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 с, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ___ четверть (полугодие) исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

4.13. В выпускных 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.14. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.

4.15. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.17. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

4.19. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.20. Отметка о реализации регионального компонента в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры – РК (например: «Грибы (РК.)»).

4.21. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

4.22. По итогам учебной четверти учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например:

В I четверти дано 15 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например:

По учебному плану – 70 часов.

Дано фактически за год – 70 часов.

Программа пройдена. (подпись учителя, дата).

или

Программа не выполнена по теме « _____ » -- 10 часов.

(подпись учителя, дата).

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

5. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература:

- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом:
*например: «10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.
10.11. Р.Р. Написание сочинения по творчеству А.С.Пушкина.*
- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)

2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:
*8.11. Р.Р. Изложение с элементами сочинения.
10.11. Написание изложения по теме «...»*

3. Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);
- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
- перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.»;

- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

6.1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».

6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

7. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители 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.

7.2. 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 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.п.).

7.3. Заместитель директора 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 учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;

- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

7.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами школ Управления образования.

7.6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

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.

8. Хранение классного журнала

8.1. 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 оставляется следующая запись: *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2014г.»*

8.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.