

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 2 от 24.10.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ пст. Абезь»
от 25.10.2014 г. № 177

Положение о классном журнале МБОУ "СОШ пст. Абезь"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273, Уставом школы.

1.2. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классный журнал включается в номенклатуру дел общеобразовательных организаций, как документ, подтверждающий полноту реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки учащихся.

1.4. Ведение классного журнала, как государственного документа, является объектом контроля со стороны администрации образовательной организации. В начале учебного года администрация образовательной организации проводит инструктаж лиц, ответственных за ведение классных журналов.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель:

2.1.1 отражение освоения учащимися содержания рабочих программ по учебным предметам (курсам).

2.2. Задачи:

2.2.1. системность оценивания знаний и умений учащихся;

2.2.2. объективность выставления текущих и итоговых отметок учащимся;

2.2.3. соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;

2.2.4. соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

2.2.5. дозировка домашнего задания;

2.2.6. объективная оценка деятельности учителей.

3. Общие требования к ведению классных журналов

3.1. Все записи в классном журнале делаются ручкой с пастой одного цвета четко и аккуратно, на русском языке (за исключением предметных страниц, отведенных для оформления записей по учебным предметам «Коми язык» и «Коми литература»), без исправлений. Использование карандаша исключается.

3.2. Наименования предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для записей по конкретному предмету учебного плана, наименование предмета пишется со

строчной (маленькой) буквы.

3.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

3.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.

3.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала (дидактические единицы, отражающие содержание) в соответствии с календарно-тематическим планом. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*).

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности (например, *«Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»*). При изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, может делаться запись о количестве запланированных и фактически проведенных уроках, заверенная подписью учителя. При этом запись: *«Рабочая программа по учебному предмету реализована в полном объеме»* или *«Не изучены следующие темы...»* делается заместителем директора по учебной работе, осуществляющим административный контроль за полнотой реализации рабочих программ по учебным предметам в полном объеме.

3.12. Учитель обязан осуществлять контроль за уровнем подготовки учащихся, систематически оценивать их знания и умения, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.» и др. в соответствии с локальным актом образовательной организации «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки «задним» числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в локальных актах образовательной организации «Порядок проверки тетрадей»; «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

3.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего и среднего общего образования). Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами без дроби или запятой в одной клетке (54, 43).

3.16. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если учащийся пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если учащийся

присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ (за счёт внеаудиторной занятости учителей) и аттестовать учащегося.

3.17. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть, полугодие.

3.18. Текущие отметки следующей четверти, полугодия выставляются в клетке после итоговых четвертных, полугодических отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.19. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно оценить учащихся, необходимо не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных и контрольных работ. Учебные предметы, на изучение которых отводится 1 час в неделю, оцениваются за полугодие и год.

3.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.21. При замене уроков запись о пройденном материале в классный журнал вносит учитель, заменявший заболевшего коллегу. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице.

3.22. В случае ошибки при выставлении отметок необходимо зачеркнуть неправильную отметку и поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно вносится запись: *«Петров Константин – четыре (за 5. 11) – (подпись учителя и зам. директора)»* и ставится печать образовательной организации. Если ошибка допущена в сводной ведомости успеваемости, то ставится подпись классного руководителя и зам. директора и печать образовательной организации.

3.23. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) не только в специальном журнале для обучения на дому, но и в журнал того класса, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Эти же учителя в конце отчетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

3.24. Записи в журнале для фиксирования занятий с учащимися на дому в конце отчетного периода (недели, четверти, полугодия, года) заверяются подписью родителей (законных представителей) учащегося.

3.25. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3.26. Элективные курсы и курсы по запросам учащихся записываются в отдельных журналах. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании учебных достижений учащихся необходимо руководствоваться критериями и нормами оценивания знаний и умений учащихся, зафиксированным в рабочих программах элективных курсов. Решение о системе оценивания учебных достижений учащихся по предметам по выбору, элективным курсам может принять образовательная организация на основании решения педагогического совета. Если учебный курс составляет 34 часа отметку целесообразно выставлять по балльной шкале: «5», «4», «3». Выставление отрицательных отметок нецелесообразно. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно недифференцированное оценивание в системе

«зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачѣнным (или оцененным отметкой), если ученик:

3.26.1 посетил не менее 80 % занятий по этому курсу;

3.26.2 выполнил какую-либо зачѣтную работу: проект, исследование, реферат.

3.27. Категорически запрещается выносить журнал из образовательной организации, выдавать на руки учащимся.

Классный журнал – наиболее информативный документ, по которому можно определить:

3.27.1. уровень обучения по учебному предмету;

3.27.2. состояние преподавания предметов учебного плана;

3.27.3. сформированность информационной культуры образовательной организации;

3.27.4. профессиональную квалификацию педагогического коллектива;

3.27.5. эффективность управления образовательной организацией;

3.27.6. психологический микроклимат в коллективе;

3.27.7. степень заботы о здоровье учащихся и др.

Поэтому необходима четкая организация работы с классным журналом.

Предметом контроля для директора и заместителя директора по учебной работе может быть:

3.27.8. своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;

3.27.9. объективность выставления текущих и итоговых отметок;

3.27.10. система проверки и оценки знаний и умений учащихся, накапливаемость отметок;

3.27.11. выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;

3.27.12. организация тематического контроля знаний учащихся;

3.27.13. дозировка домашнего задания;

3.27.14. реализация рабочих программ по учебным предметам (курсам) (соответствие учебному плану по количеству учебных часов и содержательное соответствие календарно-тематических планов рабочим программам по учебным предметам (курсам));

3.27.15. правильность оформления замены уроков;

3.27.16. разнообразие форм уроков, учебной деятельности;

3.27.17. подготовка к государственной итоговой аттестации, организация систематизации, повторения и обобщения учебного материала;

3.27.18. организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости;

3.27.19. посещаемость уроков; и др.

Требования к ведению классных журналов на уровнях общего образования

3.28. Уровень начального общего образования

3.28.1. Русский язык.

3.28.1.1. За контрольные диктанты выставляются две отметки в одной клетке: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Во 2 и 3 классах за обучающие сочинения и изложения выставляется одна отметка – за содержание. За контрольные сочинения и изложения выставляется две отметки: первая – за содержание, вторая – за грамотность. В 4 классе за обучающие и контрольные сочинения и изложения выставляются две отметки в одну клетку (⁵₄; ³₃).

3.28.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/Р».

3.28.2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») являются составной частью предмета «Литературное чтение» и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка

за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится. Перед записью темы урока ставится пометка «Вн. чт.».

3.28.3. Домашнее задание дается учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

В Письме Минобразования РФ от 25.09.2000 г. № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНами 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002 г., где категорически запрещается задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса, а Письмо Минобразования РФ, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

3.28.4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому плану, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3.28.5. На уровне начального общего образования итоговые отметки за результаты обучения, выставляются с учетом результатов проведенных итоговых контрольных работ (за учебные четверти и за год).

3.29. Уровень основного общего и среднего общего образования.

3.29.1 Русский язык

3.2.9.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются одной клетке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.2.9.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/Р».

3.2.9.1.3. Темы уроков по развитию речи, на которых пишутся изложения или сочинения записываются следующим образом:

Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/Р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/Р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/Р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».

<второй урок> Р/Р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

3.2.9.1.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта (например, *Контрольный диктант по теме «Имя существительное»*).

3.2.9.1.5. В связи с изменением формы итогового контроля на государственной итоговой аттестации по русскому языку в 9 и 11 классах необходимо осуществлять тематический контроль знаний и умений учащихся 5-11 классов в различных формах, в том числе и в форме тестирования. Если проверочная, самостоятельная, тестовая работа проводилась не весь урок, то отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя.

3.2.9.1.6. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть оформлена следующим образом:

Пример 1: *Виды придаточных предложений. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Синтаксическая роль инфинитива. Тест.*

3.2.9.2 Литература

3.2.9.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/Р», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

3.2.9.2.2. Темы уроков, на которых пишутся классные сочинения оформляются

следующим образом:

5.10. Р/Р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р/Р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3.2.9.2.3. Отметки за творческие работы выставляются через дробь: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.2.9.2.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа.

3.2.9.2.5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.2.9.2.6. В старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде двух отметок без дроби в классном журнале на страницах по литературе. Совокупность отметок за грамотность может учитываться при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

3.2.9.3 Коми язык и Коми литература

В соответствии с письмом Министерства образования Республики Коми от 10.11.2010 г. № 03-15 н/15 «О разработке рабочих учебных программ по коми языку и коми литературе» записи в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» по учебным предметам «Коми язык» и «Коми литература» могут оформляться на коми и на русском языках одновременно.

3.2.9.4 Математика

3.2.9.4.1. В связи с изменением формы итогового контроля на государственной итоговой аттестации по математике в 9 и 11 классах необходимо осуществлять тематический контроль знаний и умений учащихся 5-11 классов в различных формах, в том числе и в форме тестирования. Если проверочная, самостоятельная, тестовая работа проводилась не весь урок, то отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя.

3.2.9.4.2. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть оформлена следующим образом:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

3.2.9.4.3. Изучение предмета выстраивается единым учебным предметом «Математика», включающим модули «Алгебра», «Геометрия», «Алгебра и начала анализа» (9-11 кл.). Отметка за четверть и год в 7-11 классах по учебному предмету «Математика» является единой.

3.2.9.5. История и обществознание

3.2.9.5.1. Учебный предмет «История» является единым на уровне основного общего и среднего общего образования. Изучение предмета «История» включает содержательные линии «Всеобщая история», «История России». Изучение курсов «Всеобщая история», «История России» осуществляется синхронно – параллельно.

3.2.9.5.2. При заполнении журналов указываются наименования предметов: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-11 классы).

3.29.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

3.29.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности (Например, *Инструктаж по ТБ. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом*).

3.29.6.2. Если выполнение лабораторной работы занимает не весь урок, а только его часть,

то отметки учащимся могут выставляться выборочно на усмотрение учителя; если выполнение лабораторной работы занимает весь урок, то отметки выставляются каждому учащемуся.

3.29.7 География

При изучении практической части предмета «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом плане. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.29.8. Иностранный язык

3.29.8.1. На правой странице разворота классного журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, разработанного с целью реализации рабочей программы по учебному предмету, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, изучение которой рассчитано на несколько уроков, учитель должен указать количество часов, отводимое на изучение, например *«Молодежь в современном мире. 8 час.»*

3.29.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы обязательно следует указывать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Например:

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации по теме «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации по теме «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме...

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение «Времена года»
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

3.29.8.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3-11	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух,

		письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3-11	Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале должна быть сделана соответствующая запись о форме письменной работы с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

3.29.8.4. Итоговая отметка за четверть, полугодие не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Необходимо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах – и письмо.

3.29.9. Физическая культура

3.29.9.1. Изучение новой темы (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) должно начинаться с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

3.29.9.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому плану и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: *Обучение низкому старту. Народная игра «Салки», Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»* и т.д.). Не допускаются следующие записи: *«Прыжок через козла», «Бег 30 м»*.

3.29.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому плану (Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт»* и т.д.).

3.29.9.4. В примерных программах по физической культуре предусмотрено блочное изучение учебного материала. В связи с этим в классном журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

3.29.9.5. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые освоения учащимися программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

3.29.9.6. Итоговая отметка успеваемости за четверть, полугодие и год выставляется с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая отметка должна отражать успеваемость учащегося по всему учебному материалу данного класса. Например, обучающий получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

3.29.9.7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).

17.02	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на частоту сердечных сокращений.
22.02	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

3.30. Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на уровне среднего общего образования по индивидуальным учебным планам

3.30.1. При организации обучения по индивидуальным учебным планам предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне учащимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.

3.30.2. Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах фиксируются в отдельном журнале.

3.30.3. В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую отметку (за полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.30.4. При ведении отдельного журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

3.31. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.31.1. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие) может вносить только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие учащегося). Например: *Петров Андрей выбыл по приказу от 09.02.2014г. № 27*. Со следующей страницы фамилия выбывшего учащегося в список не заносится, при этом нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется. При прибытии нового обучающегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

3.31.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.31.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итог пропусков подсчитывается сразу же по окончании четверти, полугодия, года.

3.31.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в день окончания четверти, полугодия, года.

Здесь же выставляются экзаменационные отметки учащимся 9 классов и **итоговые отметки** учащимся 9 и 11 классов.

Итоговые отметки учащимся 9 класса должны быть выставлены по всем предметам учебного плана уровня образования (*а не только по тем учебным предметам, по которым проводилась государственная итоговая аттестация*) и отражать качество освоения образовательной программы **основного общего образования**.

Итоговые отметки учащимся 11 класса должны быть выставлены до заседания педагогического совета, на котором решается вопрос о допуске к государственной итоговой аттестации.

Порядок же выставления итоговых отметок учащимся 9 и 11 классов должен

определяться соответствующим локальным актом образовательной организации.

3.31.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает следующие записи **в полном соответствии с решением педагогического совета**.

Например:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс обучения в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- считать завершившим уровень основного общего образования и выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- считать завершившим уровень основного общего образования и выдать аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;
- считать завершившим уровень среднего образования и выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- считать завершившим уровень среднего образования и выдать аттестат с золотым (серебряным) тиснением и золотую (серебряную) медаль, протокол от ____ № ____;
- выдана справка об обучении в образовательной организации (указать образовательную организацию), протокол от ____ № ____.

3.32. Проверка классных журналов директором школы и заместителями директора

3.32.1. Директор и заместители директора по учебной и воспитательной работе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

3.32.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Оформление журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Полнота реализации рабочих программ по учебным предметам учебного плана	1 раз в четверть
Объём домашних заданий учащимся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок учащимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3.32.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: *10.09.2010 г. Цель проверки: установить соответствие оформления журнала требованиям локального акта. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Учитель (классный руководитель), которому сделано замечание, обязан (по возможности) его устранить. Соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении» вносится в соответствии с локальным актом образовательной организации учителем (классным руководителем) или заместителем директора по учебной работе.*

4. Права и ответственность учителей, классных руководителей, членов администрации при работе с классными журналами

4.1. Права

4.1.1. Учителя имеют права:

- на записи в классном журнале, выставление текущих и итоговых отметок.

4.1.2. Классные руководители имеют права:

- на записи в классном журнале, выставление в «Сводной ведомости» итоговых отметок.

4.1.3 Администрация ОО имеет право:

- на заверение исправлений текущих и итоговых отметок (ставит подпись и печать), допущенных учителями-предметниками,
- на осуществление контроля ведения классных журналов;
- заполнять страницу «Замечания по ведению классного журнала» и добиваться исправления высказанных замечаний.

4.2. Ответственность

4.2.1. Учитель несет ответственность:

- за допущенные нарушения при оформлении своего раздела (предмета);
- за выполнение не в полном объеме рабочей программы по учебным предметам;
- за несвоевременное выставление оценок;
- за необъективную оценку знаний и умений учащихся.

4.2.2 Классный руководитель несет ответственность:

- за допущенные нарушения при оформлении классного журнала;
- за несвоевременное заполнение всех разделов классного журнала;
- за недостоверную информацию об учениках, родителях.

4.2.3. Члены администрации несут ответственность:

- за допущенные учителями и классными руководителями нарушения при работе с классными журналами;
- за обеспечение хранения классных журналов.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение действует до замены его иным Положением в связи с выявленными противоречиями и изменениями в законодательстве РФ и РК в области образования.