

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
МКОУ «Прогимназия №34»
г.о.Нальчик
Протокол от « 04 » 08 2017г.
№ 1

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
МКОУ «Прогимназия №34»
г.о.Нальчик
Протокол от «1» 08 2017г.
№ 27

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
«Прогимназия №34»
г.о. Нальчик
Г.Б.Иванова
Приказ №18А от 1.08.2017

г.



**Положение
о ведении классного журнала
в начальной школе
МКОУ «Прогимназия №34» г.о. Нальчик**

Общие положения

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

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.

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

4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

5. Категорически запрещается допускать учащихся к классному журналу.

6. Классный руководитель и учителя несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего 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.

7. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом учреждения.

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

9. 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 учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

10. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

Классный руководитель заполняет классный журнал до 15 сентября:

Заместитель директора по УВР дает указания учителям нач. классов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1 ч.-2стр.

2 ч. - 3 стр.

3 ч. - 5 стр.

4ч. - 6 стр.

5ч.-8стр.

6ч.-9 стр.

7ч. - 10 стр.

8 ч. - 12 стр.

Титульный лист:

Классный журнал

Класс:

1 «А» класса

Название общеобразовательного учреждения:

МКОУ «Прогимназия № 34» г.о.Нальчик

Месторасположение общеобразовательного учреждения –

г.Нальчик, Тарчокова 6

Учебный год:

на 2017-2018

Оглавление:

Наименование предмета пишется с заглавной буквы в соответствии с их названием в учебном плане, указываются страницы.

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУП имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: **«Литературное чтение» (обучение грамоте) и «Русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде «Литературное чтение» и «Русский язык».**

Оглавление заполнять в следующем порядке:

1-е классы.

1. Русский язык (обучение письму)
2. Литературное чтение (обучение грамоте)
3. Кабардинский язык
4. Балкарский язык
5. Математика
6. Окружающий мир
7. Музыка
8. Изобразительное искусство
9. Технология
10. Физическая культура

2-3 классы.

1. Русский язык
2. Литературное чтение
3. Кабардинский язык
4. Кабардинское литературное чтение
5. Балкарский язык
6. Балкарское литературное чтение
7. Английский язык
8. Математика
9. Окружающий мир
10. Музыка
11. Изобразительное искусство
12. Технология
13. Физическая культура

4-е классы

1. Русский язык
2. Литературное чтение
3. Кабардинский язык
4. Кабардинское литературное чтение
5. Балкарский язык
6. Балкарское литературное чтение
7. Английский язык
8. Математика
9. Окружающий мир
10. Музыка
11. Изобразительное искусство
12. Технология
13. Физическая культура
14. Основы религиозных культур и светской этики

Заполнить:

- Списки обучающихся на всех страницах - **фамилию, 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 учащихся.
- Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
- Сводную ведомость учета посещаемости
- Сводную ведомость учета успеваемости учащихся
- Листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения). Листок здоровья заполняется медицинским работником. **Классный руководитель и учитель физической культуры ставят подписи: «Ознакомлен».**

Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. **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.**

Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» 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 четверти, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися.

Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые отметки.

Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: - напротив его фамилии на страницах журнала и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» пишется слово «выбыл»; - делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа например, Петров Петр выбыл 05.10.2017 года в _____, приказ № ___ от «__»__2017.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает запись: переведен в ___ класс.

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: Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной четой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Ивану за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя и печать учреждения. **Не допускается использование записей чернилами другого цвета, замазкой и карандашом.**

Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журна-

ла в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно).

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.

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. **Отметка ставится в классный журнал и одновременно заносится в дневник ученика.**

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 обучающихся.

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.

Итоговые отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть .

В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

Для объективной аттестации учащихся за четверть 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, практическим работам.

За четверть ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска учащимися более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

Пересмотр и исправление отметок за четверть, 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) за ___ четверть исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо записывать не проведенные уроки.

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.(число) и 22.11(дата)).

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. и т.д. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. 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.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений **с отражением специфики** домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;

Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

В графе «Домашнее задание» допускается запись **«Не задано»**, после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

Инструктаж по технике безопасности на уроках 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.

По итогам полугодия учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись, например: 1 полугодие: **по плану 30 часов, дано 30 часов, (дата, подпись учителя).**

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы. Например: По плану – 68 часов. Дано фактически за год – 67 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 мерах для выполнения программы.

Некоторые особенности оформления классного журнала:

Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир», «Физ-ра» (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;

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

- после каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторской нагрузки, с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1 классе (со II полугодия) – до 1 часа; во 2 классе – до 1,5 часов; в 3-4 классах – до 2 часов.

Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Заполняет «Листок здоровья» медицинский работник.

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.

3. Классный руководитель и учитель физкультуры под рекомендациями ставят подпись и делают запись «ознакомлен».

Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор образовательного 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.

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.

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 учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;

- работа с учащимися, имеющими высокую 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.

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

- заполнение на 15 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, проектов** 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.

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.

6. Директор образовательного 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.

7. **Классный руководитель обязан** в 3х –дневный срок ознакомить учителей-предметников с замечаниями и предложениями;

8. Учитель в соответствующей графе делает запись: «ознакомлен».