

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Изобильненская школа» города Алушты
Республики Крым

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МОУ «Изобильненская школа»

протокол № 04 от «31» 02, 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Изобильненская школа»



/Е.П.Савельева/

приказ № 15 от «31» 02, 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов, журналов факультативных
занятий, элективных курсов, учета внеурочной деятельности,
группы продленного дня, индивидуального обучения на дому

с.Изобильное

Положение

о ведении классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов, учета внеурочной деятельности, группы продленного дня, индивидуального обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в ведении классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов, учета внеурочной деятельности, группы продленного дня, индивидуального обучения Муниципального общеобразовательного учреждения «Изобильненская школа» города Алушты Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 07.06.2017 № 1481.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

1.3. Положение определяет правила ведения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Изобильненская школа» города Алушты Республика Крым (далее Школа) классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов, учета внеурочной деятельности, группы продленного дня, индивидуального обучения в бумажном виде, контроля за их ведением и особенности их хранения.

1.4. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

1.5. Педагогическим работникам запрещается выносить журналы за пределы Школы.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе. В Школе используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс)

2.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.4. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

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

2.6. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.7. Передавать классный журнал обучающимся запрещено.

2.8. Журналы заполняются шариковой ручкой, чёрной пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.9. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании элективных предметов (курсов) принимается школой самостоятельно.

2.10. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

2.11. Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2.12. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

2.13. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

2.14. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения учащегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

3. Ведение классного журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до его начала. Заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.2. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

6 часов – 9 страниц.

3.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную (инвариативную) учебную нагрузку.

3.3. В течении учебного года классный руководитель:

3.3.1. Ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);

3.3.2. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

3.3.3. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;

3.3.4. Фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером.

Отметка о выбытии учащегося делается на каждой странице журнала с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: "выбыл с 15.09.2017г".

Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.3.5. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № ___ от ___.

3.5.6. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.6. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение классного журнала учителями предметниками

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении двойных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). Например, 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 Начальные геометрические сведения.

4.4. Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, Повторение. Десятичные дроби).

4.5. При проведении двойных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

4.6. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например, «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; П.р № 3 по теме: «Строение листа». С целью компактной записи при проведении лабораторных, практических работ по биологии, химии, географии, физике использовать сокращения: Л.р., П.р. с названием темы; развитий речи, внеклассного чтения по русскому языку и литературе использовать запись Р.р.; Вн. чт.; по истории - Вс. ист.; Ист. Р.

4.7. 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.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или сверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

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

4.9. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, физической культуры, технологии обязательно фиксируется в графе «Содержание урока». На первом уроке 1 четверти (1 полугодия) и первом уроке 3 четверти (2 полугодия) в «Содержании урока» делается запись: Вводный, первичный инструктаж по Т.Б. Данные инструктажи дополнительно фиксируются в Журналах регистрации инструктажей по предмету. При проведении практической части программы (Пр.р. Л.о и т.д.) по физике, химии, биологии, информатики в классном журнале в разделе «Содержание урока» делается запись: Инструктаж по Т.Б. № ____ . При изучении новой темы на первом уроке по новой теме по физической культуре и технологии в классном журнале в разделе «Содержание урока» делается запись: Инструктаж по Т.Б. № ____ . Данный инструктаж дополнительно фиксируется в Журналах регистрации инструктажей по предмету

4.10. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например, в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Например, По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено – 3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

4.11. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе школы системой оценивания: «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». **Не выставлять** неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия). В 1 классе отметки в классный журнал ни по одному предмету не выставляются.

4.12. При проведении текущего контроля (контрольная работа, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается выставление отметки за данный вид работы в графу, следующую за датой проведения контроля (формы и сроки определяет учитель).

4.13. При выставлении отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе учитываем специфику предметов:

Оценки за диктант с грамматическим заданием выставляются через дробь.

За работы по развитию речи (письменное сочинение, изложение) выставляются оценки через дробь.

Отметки за домашнее сочинение выставляются через дробь.

Отметки за ведение тетрадей выставляются каждый месяц в колонку без даты после последнего урока месяца. Колонку подписываем «тетрадь».

Любые записи внизу левой страницы журнала под оценками делать запрещается.

На странице литературы

- За творческие работы отметки выставляются через дробь.
Отметки за домашнее сочинение выставляются через дробь.
- 4.14. Отметки за ведение тетрадей в 1-11 классах по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- 4.15. В случае если производится оплата за проверку тетрадей по крымскотатарскому языку, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.
- 4.16. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. 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 «1 четверть», «1 полугодие» или «Год».
- 4.17. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 4.18. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 4.19. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью.
- 4.20. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 4.21. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
- 4.22. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:
– в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
– в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
– в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.
- 4.23. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- 4.24. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 4.25. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.26. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.27. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

5. Ведение листка здоровья классного журнала

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса.

6. Правила и порядок работы с Журнал факультативных занятий, элективных курсов

6.1. Является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в по каждому факультативу или курсу отдельно.

6.2. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Правила и порядок работы с Журнал группы продленного дня

7.1. вводится по утвержденной форме.

7.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

7.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

7.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

8. Правила и порядок работы с Журнал учета внеурочной деятельности

8.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

8.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

8.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащих и их родителях (законных представителях) учащих по данной программе внеурочной деятельности.

8.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом директора школы. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

8.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

8.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - ... часов.

Проведено за год - ... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

9. Контроль за ведением классного журнала

9.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.

Прошито, пронумеровано

1 листов

Директор МОУ «Надильненская
школа» города Алушты

Е. П. Савельева



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Изобильненская школа» города Алушты

П Р И К А З

от «31» августа 2017 г.

с. Изобильное

№156/01

Об утверждении Положения о ведении
классных журналов, журналов
факультативных занятий, элективных
курсов, учета внеурочной деятельности,
группы продленного дня, индивидуального
обучения на дому

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 « Об
образовании в Российской Федерации», согласно Устава МОУ «Изобильненская
школа» города Алушты, решения Педагогического совета МОУ
«Изобильненская школа» города Алушты от 31.08.2017, протокол № 09

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о ведении классных журналов, журналов факультативных занятий, элективных курсов, учета внеурочной, деятельности, группы продленного дня индивидуального обучения на дому.
2. Заместителю директора Липкан Т.Н. в срок до 05.09.2017 года довести до ведома всех участников учебно-воспитательного процесса.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы



Е.П.Савельева