

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
детей «Детская школа искусств»
« Пажгаса сиктса челядьлы искусство школа» челядьлы содтод тодмолун сетан
муниципальной велодан съомкуд учреждение

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 3 от 26.12.2015г.



Утверждаю:
Директор МБОУ ДО «ДШИ с.Пажга»
Г.М.Полякова
от 28.12.2015 № 81

Положение о ведении классных журналов

с. Пажга

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя;
- 1.2. Классный журнал включается в номенклатуру дел общеобразовательных учреждений, как документ, подтверждающий полноту реализации образовательных программ соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки обучающихся.
- 1.3. Ведение классного журнала, как государственного документа, является объектом контроля со стороны администрации образовательного учреждения. В начале учебного года администрация образовательных учреждений проводит инструктаж лиц, ответственных за ведение классных журналов.
- 1.4. Основными документами, регламентирующими ведение классных журналов являются:
 - 1.4.1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
 - 1.4.2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»;
 - 1.4.3. Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - 1.4.4. Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Цель: отражение освоения обучающимися содержания рабочих учебных программ по всем учебным предметам.
- 2.2. Задачи:
 - 2.2.1. системность оценивания знаний и умений обучающихся;
 - 2.2.2. объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся;
 - 2.2.3. соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ; дозировка домашнего задания;
 - 2.2.4. объективная оценка деятельности учителей.

3. Общие требования к ведению классных журналов

- 3.1. Все записи в классном журнале делаются ручкой с пастой черного цвета четко и аккуратно, на русском языке, 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. Ведение журналов по групповым и мелкогрупповым занятиям:
 - 3.4.1. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
 - 3.4.2. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
 - 3.4.3. 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. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор»,

запрещены.

3.4.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.4.5. При записи тем «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.

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

3.5. Ведение журналов по индивидуальным занятиям:

3.5.1. Предполагает наличие двух журналов:

- 1) Журнал посещаемости и успеваемости по предметам;
- 2) Индивидуальные планы.

3.5.2. В журнале посещаемости и успеваемости имеются сведения об обучающихся, сведения о выступлениях обучающихся, список обучающихся, даты проведения занятий, текущие и четвертные оценки, сводная ведомость для годовых и экзаменационных оценок.

3.5.3. На каждого обучающегося школы заводится журнал «Индивидуальные планы» на все года обучения. В нем имеется ведомость репертуарных планов по полугодиям, программа выступлений учащегося в течение года. Репертуарные планы и программа выступлений подбирается индивидуально для каждого обучающегося. В сводной ведомости об успеваемости учащегося выставляются четвертные, годовые оценки по всем предметам общеобразовательной программы и экзаменационные оценки.

4. 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 учебная программа реализована в полном объеме» или «Не изучены следующие темы...» делается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющим административный контроль за полнотой реализации рабочих учебных программ в полном объеме.

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

6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3-», «3», «3+», «4-», «4», «4+», «5-», «5», «5+», «н», «нб» «н/а», «зач.» и др. Выставление точек не допускается.

7. Отметки за устные и письменные ответы, письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки «задним» числом.

8. Допускается выставление в одной клеточке двух отметок двумя цифрами через дробь или запятую (например: 5/4, 4/3; 5,4, 4,3).

9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие, триместр). Если обучающийся 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 обучающегося.

10. Итоговые отметки за четверть, 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. Четвертные и годовые оценки не должны содержать знаки «-» и «+».

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

12. Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно оценить обучающихся, необходимо не менее трех отметок по предмету.
13. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
14. 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.
15. 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 директора или зам. директора)»* и ставится печать образовательного учреждения.
16. Категорически запрещается выносить журнал из образовательного учреждения, выдавать на руки обучающимся.

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

- уровень обучения по учебному предмету;
- состояние преподавания предметов учебного плана;
- сформированность информационной культуры образовательного учреждения;
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива;
- эффективность управления образовательным учреждением;
- психологический микроклимат в коллективе;
- степень заботы о здоровье обучающихся и др.

Поэтому необходима четкая организация работы с классным журналом.

17. Предметом контроля для директора может быть:
- своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;
 - объективность выставления текущих и итоговых отметок;
 - система проверки и оценки знаний и умений обучающихся, накопляемость отметок;
 - выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, и практических работ;
 - организация тематического контроля знаний обучающихся;
 - дозировка домашнего задания;
 - реализация рабочих учебных программ (соответствие учебному плану по количеству учебных часов и содержательное соответствие календарно-тематических планов рабочим учебным программам);
 - правильность оформления замены уроков;
 - разнообразие форм уроков, учебной деятельности;
 - организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
 - посещаемость уроков; и др.

4. Требования к ведению журнала классным руководителем

4.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие) может вносить только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося). Например: *Петров Андрей выбыл 09.02.2010 г. приказ от 09.02.10 № 27*. Со следующей страницы фамилия выбывшего обучающегося в список не заносится, при этом нумерация фамилий

оставшихся обучающихся 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.

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о родителях». На странице «Сведения о родителях» классным руководителем заполняются только фамилия, отчество, имя родителей и контактный телефон.

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итог пропусков подсчитывается сразу же по окончании четверти, года.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в день окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки обучающимся выпускных классов.

5. Проверка классных журналов директором школы

5.1. Директор обязан осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов.

5.2. 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 учебных программ по предметам учебного плана	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

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

6.1. Права

6.1.1. Учителя имеют права:

- на записи в классном журнале, выставление текущих и итоговых оценок

6.1.2. Классные руководители имеют права:

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

6.1.3. Администрация ОУ имеет право:

- на заверение исправлений текущих и итоговых оценок (ставит подпись и печать), допущенных учителями-предметниками,

- на осуществление контроля за ведением классных журналов;

- заполнять страницу «Замечания по ведению классного журнала» и добиваться исправления высказанных замечаний.

6.2. Ответственность

6.2.1. Учитель несет ответственность:

- за допущенные нарушения при оформлении своего раздела (предмета);

- за выполнение не в полном объеме рабочей учебной программы;

- за несвоевременное выставление оценок;

- за необъективную оценку знаний и умений учащихся

6.2.2. Классный руководитель несет ответственность:

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

6.2.3. Члены администрации несут ответственность:

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

7. Заключительные положения

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