

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол № 1 от
12.09.2014г.

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
протокол №1 от
12.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Образовательный
центр №11»
Приказ № 01 от 12.09.2014 г.



Положение о порядке ведения классных журналов в начальной школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании», с ФГОС НОО, СанПин, Уставом школы.

1.2 Школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Классный журнал является государственным документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

1.4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с её расшифровкой и печатью учреждения.

1.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

1.6. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны для выполнения всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении.

1.7. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом) общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

2.2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) пишутся в алфавитном порядке и на второй странице - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала.

2.3. Наименования предметов нужно писать со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, (например, лит. чтение, ИЗО, физкультура).

3.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс, 1в класс и т.д.

2.5. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

2.7. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе. Справки из медицинских учреждений передаются классным руководителем медицинскому работнику школы. При необходимости сведения, указанные в справке, доводятся до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

2.8. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»), подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки (оценки) за четверть, год.

2.9. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, вносится в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, четвертных отметок (оценок), полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вклеивается в конец журнала классным руководителем. Выведение четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учётом отметок (оценок) представленной ведомости.

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

- переведён в __ класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведён в __ класс, протокол от _____ № _____;
- переведён в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в __ классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____.

3. Обязанности учителя-предметника

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы.

3.2. На правой стороне развёрнутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). При записи тем урока не допускается сокращение слов.

3.3. В 1-м классе в первые пять дней сентября рекомендуется реализовать курс «Первые дни ребёнка в школе», темы данного курса должны быть отражены в журнале.

3.4. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы

урока записываются в разные предметы с символом «инт.». Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

25.09 инт	Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью».
25.09 инт	Сбор природного материала

3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.6. По иностранному языку классный журнал заполняется на том языке, на котором ведётся преподавание предметов в общеобразовательном учреждении, т.е. на русском языке. На иностранном языке разрешается записывать только языковой материал, указанный в учебных программах.

3.7. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности (ОБЖ). Темы по ОБЖ записываются на страницу курса "Окружающий мир".

3.8. В классном журнале отводится отдельная страница «Метапредметные результаты». В ней фиксируются рубежные и итоговые результаты интегрированных контрольных работ, комплексных проектов, и иных диагностических работ, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). Результаты выражаются в виде процента и уровней выполнения работы: высокий – 90%-100% выполнения, выше среднего 66% - 89%, средний – 50%-65%; низкий – ниже 50%.

3.9. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно БУПу «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: литературное чтение (обучение чтению) и «русский язык (обучение письму)», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

3.10. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

3.11. По проведённым самостоятельным, практическим, неурочным учебным занятиям (проектам, лабораториям, образовательным путешествиям, творческим мастерским, соревнованиям, тренингам), контрольным работам следует точно указывать их темы. Например: самостоятельная работа «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел», образовательное путешествие в «Литературию».

3.12. При изучении в начальных классах модуля "Практика работы на компьютере" (учебный план 2000 года) в журнале заполняется страница предмета "Технология", при реализации ФГОС НОО - курса « Информатика и ИКТ». Темы курса «Информатика и ИКТ» записываются на страницах предмета «Математика» и/или «Технология» в зависимости от того, как данные часы даются в рабочей программе учителя, но не менее 17 часов.

3.13. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

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

При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-

тематическому планированию с учётом прохождения программного материала. Новая тема по физической культуре (лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке», например, «Инструктаж по ТБ на уроках лёгкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

3.15. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговорённые соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней). Отметки за письменные работы по развитию речи выставляются за то число, когда была проведена работа; в одну клеточку ставятся две оценки (за содержание и за грамотность) без знака дроби.

44
54
33

3.16. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни).

3.17. Домашние задания даются обучающимся с учётом возможностей их выполнения. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

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

3.18. В Письме Минобразования России 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 СанПиНом 2.4.2.-2821-10 от 29 декабря 2010 г. № 189, зарег. 3 марта 2011 г. № 19993, который категорически запрещает задавать домашние задания в 1-м классе. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

3.19. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.20. В конце каждой четверти справа на развёрнутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

3.21. В конце учебного года справа на странице вместо темы урока учитель делает запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы ...» и ставит подпись. Указывается также количество контрольных, практических работ, неурочных учебных занятий, планировавшихся и проведённых фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

4. Требования к выставлению итоговых отметок

4.1. В Письме Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», сказано, что «В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе отметки (оценки) ставятся со 2 четверти или второго полугодия».

При введении ФГОС НОО учителя руководствуются «Методическими рекомендациями по организации промежуточной аттестации и оценке образовательных результатов обучающихся начальной школы» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; разработанными лабораторией развития начального общего образования БОУ СПО ВО

«Вологодский педагогический колледж» и утверждёнными Департаментом образования Вологодской области от 22 июня 2011 года № 03-19/3299.

Эти указания должны быть прописаны в пояснительной записке к учебному плану и локальном акте, регламентирующем организацию промежуточной аттестации.

4.2. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки (оценки) в классный журнал не выставляются.

4.3. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

4.4. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных 1 склонения в П.п.»). Выставление в одной клетке двух отметок (оценок) допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием.

4.5. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путём проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и комплексной (интегрированной) работы в конце года (полугодия).

4.6. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

4.7. Текущие отметки (оценки) следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок (оценок). Пропуски клеток не допускаются.

4.8. Итоговые отметки (оценки) обучающихся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трёх отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

4.9. Не допускается выделять итоговые отметки (оценки) чертой, другим цветом и т.п., на левой стороне журнала делать записи типа «Контрольная работа», «Словарный диктант», «Изложение» и т.д.

4.10. Выставление в журнале точек и других оценочных знаков, официально не существующих, а также записей карандашом не допускаются.

4.11. Если в журнале допущена ошибка при выставлении отметки (оценки), необходимо:
а) зачеркнуть неправильную отметку (оценку) и рядом поставить правильную отметку (оценку);

б) сделать запись на этой странице внизу типа: «24.03.12. Петрова Ирина – текущая отметка за ___ (дата, число, месяц) «4» (хорошо), или «За первую четверть у обучающегося Смирнова Ивана отметка 3 (удовлетворительно)».

Заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) отметка (оценка).

4.12. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.200_г (или другая дата) по ...». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (оценки) классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утверждённом директором школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на

дому: 1-4 класс – 6 ч/н.

Записи в журнале для надомного обучения в конце зачётного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

4.13. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

4.14. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

4.15. Целесообразно вводить зачётную систему работы на уроках физической культуры, основам религиозных культур и светской этики, изобразительного искусства и музыки по решению педсовета, совета общеобразовательного учреждения.

При использовании бинарной системы оценивания (зачтено/не зачтено) вместо отметок ставится в журнале «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено), или «О» (оценен), «Н/О» (не оценен), в соответствии с положением о промежуточной аттестации, принятым в ОУ.

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин; даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час – 2с., 2 нед. часа – 4с., 3 нед. часа – 5 с., 4 нед. часа – 7с., 5 нед. часов – 8 с., 6 нед. часа – 9с.).

5.2. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов согласно плану внутришкольного контроля. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

Например: 10.09.2012г. Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

5.3. Направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями проверяется	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май–июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	2 раза в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий	1 раз в месяц

