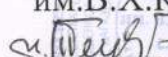


Принято

на Педагогическом совете
протокол №4 от 24.03.2017г

«Утверждаю»

Директор МКОУ СОШ
им.В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо
 И.Х.Теувова

Приказ №50 от 26.04.2017 г.

Положение по ведению классных журналов в МКОУ СОШ им.В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо.

1. Общие положения

- 1.1. На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ (п.7, ст.28) образовательное учреждение несет ответственность в установленном порядке за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (п.3)»ст.28)
- 1.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. В данном документе фиксируется дата, количество, тематика проведенных уроков, отметки, полученные учащимися в течение учебного года. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.
- 1.3. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 1.4. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 1-11 классов).

2. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала

- 2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. На правой стороне развёрнутого журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке и

задание на дом. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой стороне журнала, должны совпадать.

2.2. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. После проведённых контрольных работ и диктантов на следующем уроке рекомендовано проведение работы над ошибками.

2.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы учебника или параграф, номера задач и упражнений. Например: *«Повторить, составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунок и т.д.»*

2.4. В 1-ом классе отметки не выставляются.

Во 2-9 классах - за 1,2,3,4 четверти, годовые, 10-11 классах за полугодия, годовые.

2.5. По проведённым практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их тему.

2.6. Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

2.7. Записи по учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и т.д.

2.7.1. При заполнении классных журналов по учебным предметам Кабардино-черкесский язык (родной)), Литературное чтение на кабардино-черкесском языке), Кабардино-черкесская литература (родная)) запись фамилии и имени обучающегося осуществляется на русском языке. Записи в классных журналах (темы уроков и домашние задания), осуществлять на языке обучения названным предметам, т.е. на кабардино-черкесском языке.

2.7.2. При заполнении классных журналов по учебным предметам иностранный язык запись фамилии и имени обучающихся, темы уроков и домашние задания осуществляется на русском языке.

2.8. На страницах журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются.

2.9. Отсутствующие ученики отмечаются знаком «н».

2.10. Знания оцениваются в баллах от «2» до «5». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, кроме русского языка.

2.11. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами. (03.09.)

2.12. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованными (т.е. соответствовать их успеваемости за зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося,

необходимо иметь не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, практическим работам.

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н - пропуск урока.

2.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.13. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом, не разрешается использовать на одной странице разные цвета паст.

2.14. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после итоговых четвертных отметок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие

2.15. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно- тематическому планированию и программе по предмету.

2.17. Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуре, технологии и других предметах отмечается в графе «Домашнее задание».

2.18. В случае отсутствия основного учителя- предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией. Информация о замещении уроков заносится в журнал замещения уроков.

2.19. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить и расписаться учителю-предметнику рядом с исправлением. Поставить печать школы и подпись директора. Недопустимо использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

2.20. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.21. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно- тематическим планированием и указывается форма проведения занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания отдельной темы.

2.22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его на руки.

2.23. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ СОШ им.В.Х.Кагазежева с.п.Псынабо.

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;
- отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.24. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

- литература: - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт."

-сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

-отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку,
а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология
 - на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.
- физическая культура: -новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

- Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.25. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. 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.

2.26. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.27. Медицинский работник общеобразовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносит сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

3. Выставление четвертных, полугодовых отметок

3.1. Все четвертные, полугодовые отметки должны быть выставлены в срок, указанный администрацией Школы.

3.2. При выставлении четвертной (2-9 классы) или полугодовой (10-11 классы) отметки учитель руководствуется средним арифметическим балом, полученным обучающимся по результатам четверти или полугодия.

3.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации (не аттестация - н/а) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью (п. 2 ст. 58 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

3.4. Обучающийся не может быть аттестован по предмету (выставляется «н/а»), если по уважительной причине пропустил 2/3 и более учебных занятий по предмету (необходимые для аттестации обучающегося работы не были сданы). В этом случае обучающемуся предоставляется возможность

сдать пропущенный материал в сроки, оговоренные администрацией Школы и быть аттестованным по предмету.

3.5. Обучающийся не может быть аттестован по предмету (выставляется «н/а»), если по не уважительной причине пропустил 60% учебных занятий по предмету и более (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине). В этом случае за обучающимся признается академическая задолженность.

3.6. При наличии академической задолженности по итогам четверти (полугодия) обучающийся обязан сдать задолженность по предмету в течение второй учебной недели следующей четверти или полугодия. В этом случае для принятия задолженности администрацией Школы создается предметная комиссия.

4. Выставление годовых отметок

4.1. Годовая отметка по предмету во 2 - 9 классах и 10-11 классах определяется на основании среднего арифметического балла по предмету на основе четвертных или полугодических оценок.

4.2. Четвертные, полугодические, годовые отметки выставляются за два дня до начала каникул или начала аттестационного периода. Классные руководители обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей итоги аттестаций и решение Педагогического совета образовательной организации о переводе обучающегося, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года - в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям о неудовлетворительных результатах учебного года хранится в личном деле обучающегося

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала.

3.1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале:

Титульный лист

Оглавление - названия предметов с прописной буквы

Фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, при этом фамилия указывается полностью, имя полностью или в сокращенном виде

Заполняет графу «Общие сведения об учащихся» (из личных дел)

Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит

итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за

четверть и учебный год (в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается только количество пропущенных

уроков по болезни и без уважительной причины). Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем

или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном

в конце журнала.

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

3.2. Сведения об участии учеников в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняется классным руководителем каждое полугодие.

3.3. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.4. 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.....»)*

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице).

При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.7. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №, с ... по ... Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно ручкой синей пасты, избегая исправлений. 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.

3.5 В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 1-11 классов). Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.6. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной буквы название предмета в полном соответствии с программой и учебным планом

без сокращений, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

3.8. В конце учебного года классный руководитель проверяет записи по каждому предмету и сдает на проверку заместителю директора по УВР. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.

- переведен в 8 класс, протокол от __ № __;

- условно переведен в 8 класс, протокол от __ № __;

- оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Переведен в 10 класс».

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) 11 класс

- выбыл в МКОУ СОШ __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __.

3.9. В случаях обучения 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.

3.10. В конце каждой четверти (полугодия, года) слева на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период.

по плану — ч.

по факту — ч.

По итогам учебного года производится запись справа на развернутом листе журнала выполнения программы, и сдает классному руководителю.

Программа пройдена полностью. _____

Подпись

4. Обязанности администрации школы.

4.1. Заместитель директора по учебной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение месяца, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час- 2 стр., 2 часа- 4 стр. , 3 часа- 5 стр., 4 часа- 6 стр., 5 часов- 8 стр., 6 часов - 9 стр.;

4.2. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения (не реже 1 раза в четверть)

4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по УВР и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний. По устранению замечаний проверяющий делает запись об устранении замечания.

5. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут быть:

Состояние оформления журналов, накопляемость отметок.

Состояние классных журналов на конец четверти, выполнение программы.

Выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов.

Своевременность и правильность заполнения журнала учителями-предметниками.

Состояние опроса у слабоуспевающих учащихся.

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

6. Результаты проверки классных журналов.

6.1. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

6.2. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьёзных замечаний.

6.2. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

6.3. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю - предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

7. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.

7.1. За нарушение Положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор;

7.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.

Данная инструкция подлежит дополнениям и изменениям в случае необходимости.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

С инструкцией ознакомлены:

1. *Мухоморова Р.Б.*
2. *Маремуква Р.М.*
3. *Милова А.М.*
4. *Созаева Л.А.*
5. *Милова А.Х.*
6. *Милова Т.Б.*
7. *Индогомова Р.В.*
8. *Кайсарова Л.З.*
9. *Ермеев А.Б.*
10. *Маремуква О.Т.*
11. *Керимова Ч.Х.*

12. *Шомакова А.М.*
13. *Шомакова Р.М.*
14. *Абдулов Р.Н.*
15. *Ермолова Л.А.*
16. *Шуцкихова Р.Б.*
17. *Тухватова Л.Х.*
18. *Ташмурова А.А.*
- 19.