

Принято
Педагогическим советом
МАОУ «СШ № 66»
от _____
Протокол № .

Утверждаю
директор МАОУ «СШ № 66»

_____ О.В. Приспешкин
введено в действие приказом по школе № _____
от _____._____ года

Положение о ведении школьной документации

1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируется в классном журнале.

2. Классный журнал является государственным документом. Ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Классный журнал

Классный журнал - государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. *Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно* для каждого учителя и классного руководителя. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является *финансовым документом*.

От грамотного и своевременного оформления классного журнала зависит следующее:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания (п.2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы; правильное начисление оплаты за замену уроков.

Рекомендации по ведению классных журналов

1. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 75 лет.

4. Организация работы с журналом:

4.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.

4.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Рекомендуется не использовать на одной странице разные цвета чернил.

4.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.2013.Королёва Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «4» (хорошо) или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать школы».

4.4. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

4.5. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

4.6. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть и за год. Если учащийся освобожден, в журнале напротив ФИО ученика пишут – освобожден.

4.7. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.13, пр. № __», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись следующим образом: «выбыл 10.12.2013 г., приказ №__ от __»

4.8. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2013 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2013 приказ № __ от __». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, отметки в классный журнал не переносятся.

4.9. Если в соответствии с учебным планом в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский) и далее «Иностранный язык (второй)».

4.10. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10.13 г». В этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.2013 г. по предмету (ам)» и выставляются отметки за полугодие и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

5. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя учащегося – полностью, в *алфавитном порядке*);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы (не допускается сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об учающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируется на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы);
- переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

6. Обязанности учителя-предметника:

6.1. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

6.2. Планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. 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.

- 6.3.** В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой, обязан опросить его в 2-4- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 6.4.** Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 6.5.** В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». Не допускается выставление в журнале точек, отметок дробью, со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.
- 6.6.** Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляются следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.
- 6.7.** На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке только буквой «н» (другие буквы не допускаются). На правой – записывают тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 6.8.** При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.
- 6.9.** На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись; «__ четверть. По программе ___ - часов, по факту - __ часов (подпись учителя)».
- 6.10.** В конце года (изученного курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе __ часов, выдано __ часов. Программа пройдена или выполнена (подпись учителя)».
- 6.11.** Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.
- 6.12.** Все записи по всем предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. Тема урока формулируется строго в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускается записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т.п.

Правильная запись: Практическая работа № 5 по теме «___» (или без номера); Лабораторная работа №1 по теме «___» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «___» (или без номера) и т.п.

6.13. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, необходимо провести инструктаж, указать точно номер правила ТБ. В журнале делается запись «ТБ №...» или «ОТ № ...»

6.14. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

6.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и характер ее выполнения, например: «Повторить...», «Составить план к тексту «___», «Составить или заполнить таблицу ___», «Выучить наизусть ___», «Ответить на вопросы ___», «Домашнее сочинение ___», «Сделать рисунок ___» и другие. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

6.16. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

6.17. В случае карантина в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ___ по ___».

7. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

7.1. Итоговая отметка учащихся за четверть (полугодие, год) должна быть обоснована, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

7.2. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее трех отметок (при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам, устным ответам и другим видам работы.

7.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

7.4. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

7.5. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

7.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам

8.1. Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р.р. Изложение с элементами сочинения «...»;

Р.р. Обучающее изложение по теме «...»;

8.2. Литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку с конкретной датой, когда был опрошен ученик, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием. Например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева».

8.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

8.4. Физическое воспитание, трудовое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

8.6. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в журнал учета пропущенных и замещённых уроков).

8.7. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

9. Администрация.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильность их ведения не реже одного раза в месяц с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно – познавательной деятельности (отличники);

- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю – 2 стр.; 2 ч – 4 стр.; 3 ч – 5 стр.; 4 ч – 7 стр.; 5 ч – 8 стр.; 6 ч – 9 стр.).