

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ШКОЛА БУДУЩЕГО»

Принято на педагогическом
совете протокол №1-23/24 от
22.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧОУ

«Школа Будущего»

Е.О. Агапова

Приказ № 195 от 22.08.2023



Положение

о заполнении, ведении, проверке и хранении классных журналов Частного общеобразовательного учреждения «Школа Будущего» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или фиолетового цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются использование «корректора», подтирания, какие-либо записи карандашом.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2008 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, К. д. № 2 «Сложное предложение»).

1.8. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.».

1.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Обязанности классного руководителя

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х на начало текущего учебного года.

На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.1. Классный руководитель неукоснительно обязан выполнять требования по заполнению журнала, а именно:

- оформлять титульный лист (обложку), где указываются номер класса, его литера без кавычек строчной буквой, полное название общеобразовательного учреждения, месторасположение;
- оформлять оглавление. В оглавлении предметы записываются с заглавной буквы, полностью или аббревиатурой (ИЗО, ОРКСЭ (ОПК) и т.д.) в том порядке, в

котором они стоят в учебном плане; предмет «Иностранный язык» записывать так: иностранный язык (английский);

- названия предметов записывать со строчной буквы (на левой стороне страницы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью (на правой стороне страницы);
- на левой стороне развёрнутой страницы записывать название месяца сверху в отдельной для этого строке, даты проведения урока арабскими цифрами;
- записывать списки учащихся на всех страницах: фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
- регулярно отражать в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведённых в форме контрольных, проверочных самостоятельных, проектных работ – в соответствии с требованиями программы;
- отмечать посещаемость обучающихся на каждом своём уроке, в случае отсутствия ученика ставится «н»;
- на правой стороне страницы журнала записывать число (арабскими цифрами), тему урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Сокращения не допускаются;
- в период обучения грамоте в 1 классе, как и в послебукварный период записывать в журнал «Литературное чтение» и «Русский язык»
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики и организации домашней работы. При изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунок, написать сочинение и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: творческое задание и указать характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, то в графе «домашнее задание записать: индивидуальное задание. Сокращения допускаются: с. – страница, п.-пункт, упр.-упражнение и т.д.;
- домашнее задание даётся обучающимся с учётом их возможностей и выполняется в следующих пределах:
 - в 1-ом классе домашнее задание категорически запрещается давать;
 - во 2-ом классе – до 1,5 часов;
 - в 3-4 – до 2-х часов.

После контрольных работ, на выходные и каникулы домашнее задание не даётся.

- выставление точек, отметок со знаками «плюс» и «минус» не допускаются;
- запись н/а (не аттестован) может быть только в том случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- выставление в одной клетке двух отметок (5/4, 4/3) допускается на уроках русского языка (диктанты, сочинения, изложения). Ученик, получивший неудовлетворительную отметку, имеет право пересдать работу. В этом случае

вторая отметка ставится через дробь (2/4) и при выставлении итоговой отметки учитель должен брать во внимание вторую отметку;

- итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Годовую отметку выставлять в столбец, следующий непосредственно после столбца оценок за последнюю четверть. Пропуски клеток не допускаются;
- итоговые отметки должны быть обоснованными;
- в 1-ом классе исключается система бального (отметочного) оценивания, во 2-ом классе оценки ставятся со 2-ой четверти;
- заполнять общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

- заполнять сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Количество пропущенных уроков записывать арабскими цифрами;
- ежедневно вести сводную ведомость учёта посещаемости;

В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице); справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н»; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная) отметка выставляется с ее учетом.

- заполнять сводную ведомость учёта успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные и годовые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в __ класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в __ класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выбыл в ОУ __ с __ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;

- страницу «Листок здоровья» заполняет классный руководитель по сведениям, предоставленным медицинским работником.

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.2. В 1-ых классах в сентябре – октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

3.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». 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.

3.4. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.5. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

3.6. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.8. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Опрос должен охватывать не менее 20% обучающихся за урок (5 человек из 20 и т.д.). Наличие меньших показателей свидетельствует о невладении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-хдневный срок.

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

3.11. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.12. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

3.13. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения

3.14. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-4 классы).

4.3. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.4. В ходе осуществления контроля за ведением классным журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5.5. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

5.6. В школе используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

6. Хранение классного журнала

6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т. е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.20__г.)

6.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

Ознакомлены: