

Рассмотрено
на педагогическом совете
МОУ СОШ № 15 села
Преображенского
Буденновского района
протокол №
от _____ 2017 года

Утверждено

Приказ № _____
от _____ 2017 года
Директор школы
_____ С.И.Красницкий

Положение о порядке заполнения, ведения и проверке классного журнала начального общего образования в МОУ СОШ № 15 села Преображенского Буденновского района.

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровни усвоения учебных программ обучающимися. Аккуратное, точное и своевременное ведения его **обязательно** для каждого учителя и классного руководителя. Для школы первой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для обучающихся 1-4 класс).

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Профессиональная компетентность руководителя образовательного учреждения также определяется умением работать с номенклатурной документацией.

В начале классного журнала прописаны «Указания к ведению классного журнала в 1-4 классах общеобразовательных учреждений». В предлагаемых рекомендациях даны разъяснения по всем пунктам «Указаний...».

Оформление титульного листа журнала:

_____ 3-а класса
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15 села Преображенского Буденновского района »

на 20 /20 учебный год

В период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма пишутся отдельно. Такого учебного предмета, как «обучение грамоте» в БУП, не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». Обучение грамоте является целью всего процесса формирования общеучебных базовых навыков (чтения, письма, счёта и др.)

Рекомендуется в период обучения грамоте в классном журнале записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык». Оформление страницы журнала «Оглавление»:

1 класс

1. Письмо (русский язык)
2. Чтение (литературное чтение)
3. Математика
- 4

2-4 классы

1. Русский язык
2. Литературное чтение
3. Иностранный язык (английский)
4. Математика
- 5

В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя - предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

Рекомендуем внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении их с «Указаниями к ведению классного журнала в 1-4 классах».

I. Общие рекомендации

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (4-а класс).
2. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - 1 час в неделю - 2 страницы,
 - 2 часа в неделю - 4 страницы,
 - 3 часа в неделю - 5 страниц,
 - 4 часа в неделю – 7 страниц,
 - 5 часов в неделю - 8 страниц,
3. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с руководителем органа управления образованием.
4. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части (специальные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах.

5. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы.
6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Ирина Сергеевна*).
7. Списки обучающихся на всех страницах заполняются по алфавиту.
8. Фамилии обучающихся прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия (например, Сергеев Антон «*прибыл 17.09*», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии, а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «*прибыл 17.09.2011г., приказ от 00.00.000 №__* ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
9. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «*выбыл 15.11*», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «*выбыл 15.11.2011г., приказ от 00.00.000. №__*».
10. При обучении обучающегося в санатории (больнице) сведения об его успеваемости заносятся на основании справки об обучении в санатории (больнице) в классный журнал. Отсутствие таких обучающихся на уроках не отмечается.
11. Ежедневно по окончании уроков классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных учащимися:
12. По уважительной причине (медицинская справка, участие в спортивных сборах, конкурсах и олимпиадах и т.п.) пропуски отмечаются следующим образом: «5б», «5у»;
13. Остальные пропуски считаются без уважительной причины и отмечаются следующим образом: «5».
14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения и обязателен для ознакомления классного руководителя и учителя физкультуры. В конце оформляются записи:

Директор: ФИО _____ (подпись, печать)

1. Учитель физической культуры
2. Медицинская сестра

15. Сведения о занятиях в кружках заполняются с точным указанием места нахождения кружка.
16. Прохождение программного материала по предмету «Правила дорожного движения» записывается в журнал как вариативный компонент содержания курса «Окружающий мир» с 1 по 4 классы (10 часов). Образовательным учреждениям категорически запрещается заводить отдельную страницу в классном журнале для фиксации тем «Правила безопасности на дорогах».
17. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием.
18. В журнале указывается тема и нумерация контрольных работ, словосочетания «контрольная работа», «практическая работа». Например: *к/р № 1 «Задачи на движение»*, .
19. Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
20. При записи тем «*Повторение*», «*Решение задач*» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
21. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.
22. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «*р/к*» в графе записи числа.
23. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение*. Поскольку навык письменной речи только складывается, данный вид работы носит скорее обучающий, чем контролирующий характер. Для письменных изложений предлагаются тексты повествовательного характера с яркой сюжетной линией. Для текущего и итогового контроля ученикам предлагается только подробное изложение.
24. К оценке за изложение учитель должен подходить с иными критериями, чем к оценке за диктант. Изложение оценивается *одной* отметкой - только за *содержание*. Грамотность проверяется, но не оценивается. Желательно, чтобы сначала дети работали в черновике (это даёт возможность редактировать текст), затем изложение переписывается в чистовик и проверяется. В изложении оцениваются полнота и точность передачи содержания, построение текста, построение предложений.
25. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

26. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать букву «з» в клетке домашнего задания.
27. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н». Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются. В случае отсутствия учащегося на уроке по уважительной причине он имеет возможность ликвидировать задолженность во внеурочное время. При этом допускается выставление оценки в журнал вместо «н».
28. 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. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным опросам.
29. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
30. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
31. Напротив фамилии обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении, делать пометку *«Индивидуальное обучение. Приказ от 00.00.000 № __»*.
32. На каждого обучающегося на дому, оформляется журнал индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.
33. В случае проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице); отметки из справки переносятся в классный журнал. В журнале в строке напротив фамилии ученика делается запись следующего содержания: *«сан.приказ от 00.00.000. № __»*.

34. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *5.10.2010. Смирнову Алексею считать верной оценку «3» (удовлет.) – (подпись) учителя.* Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Исправления сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.
35. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти, полугодия.
36. Рекомендуем отточную фиксацию достижений обучающихся по учебным предметам во 2-4 классах начинать не сразу, а спустя 3-4 недели, в ходе которых идет повторение изученного программного материала за предыдущий класс. Во входных контрольных работах недопустимо выставлять в журнал оценку «2». По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель - предметник ставит отметку о выполнении программы, например: *по уч. плану - 9 часов, дано - 9 часов, к/р – 2 (подпись).* По итогам года отметка «программа выполнена» ставится заместителем директора по общеобразовательному учреждению.
37. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся 1 – 4 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: *переведен (а) в ___ класс, протокол от 00.00.000 №___, или оставлен (а) на повторный курс обучения, протокол от 00.00.000 №___.* Тем учащимся, которым был продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу.
38. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

II. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2. Итоговые оценки за четверть, полугодие должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с

обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, и практическим работам.

3. Если при выставлении отметки за год у обучающихся имеющиеся отметки за четверти, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющей оценкой является оценка за II четверть, III четверть, II полугодие.

4. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускаются.

5. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

III. Контроль за ведением классного журнала

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

2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Необходимо под роспись ознакомить учителя-предметника с недостатками, выявленными в ходе контроля.

3. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	<i>Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.</i>
октябрь	<i>Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.</i>
ноябрь	<i>Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение рекомендаций.</i>
декабрь	<i>Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.</i>
январь	<i>Выполнение теоретической и практической части учебных</i>

	<i>программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.</i>
<i>февраль</i>	<i>Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.</i>
<i>март</i>	<i>Организация повторения в рамках подготовки к (итоговой) аттестации, за курс начальной школы накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем</i>
<i>апрель</i>	<i>Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.</i>
<i>май</i>	<i>Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.</i>
<i>июнь</i>	<i>Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс.</i>

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

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.