

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»

Рекомендовано

УТВЕРЖДЕНО

к утверждению

Директор АНОО

Педагогическим советом

«Школа «Альтернатива»

АНОО «Школа «Альтернатива»

Т.Б.Орехова

Протокол № 2

от 03 ноября 2021 г.

от 03 ноября 2021 г.



Положение

по ведению классных журналов в АНОО «Школа
«Альтернатива»»

1. Общие положения

1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N9273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. ля) 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы.
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках

внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. ЛФ 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. Хо 241 «Об утверждении и введение в действие положение об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Образования СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от

20.12.2000 г № 03-51/64).

II. Ведение журнала. Общие требования.

1. Классный журнал является государственным документом, ведение его обязательно для каждого учителя школы.

2. Директор общеобразовательного учреждения и заместителя директора по УВР (УР) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (по окончании каждой четверти) осуществлять контроль правильности их ведения.

3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Например: «2-а класс», «2-б класс», «8-а класс», «8-б класс» и т. д.

4. Заместитель директора по УВР (УР) или директор школы дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов в учебном плане на каждый предмет.

5. Классный журнал заполняется шариковой ручкой с синими (фиолетовыми) чернилами. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и без исправлений. Запрещено использование

корректирующих средств. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную оценку и в соседней клетке поставить правильную. Исправления отметок необходимо производить на странице под списком учащихся. Например:

02.09.14. Иванова Ирина — отметка "3" (удовл.). Исправленному верить.
ФИО педагога/подпись. Печать общеобразовательного учреждения.

6. Заполнение классного журнала начинается с титульного листа классным руководителем.
7. В оглавлении классного журнала прописываются все предметы учебного плана.
8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.
9. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель заполняет 2 клетки, на правой стороне развернутой страницы — 2 строки.
10. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
11. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
12. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР (УР) или директором школы.
13. Листок здоровья заполняется медсестрой.

Ш. Заполнение левой стороны развернутой страницы журнала в АНОО «Школа «Альтернатива»».

1. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».
2. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем через 1 клетку после записи даты последнего урока по данному предмету и этот столбец выделяется шариковой ручкой красного цвета. Плотность выставления оценок проверяется заместителем директора школы.

4. Дата новой четверти ставится через 1 клетку после графы четвертных оценок.

5. Над графой в клеточке записи даты указывается номер прошедшей четверти римской цифрой синими (фиолетовыми) чернилами.

6. При выставлении годовых оценок от столбца четвертных (полугодовых) оценок отступается одна клетка. Столбец годовых оценок оформляется аналогично столбцу четвертных оценок.

IV. Заполнение правой стороны развернутой страницы журнала в АНОО «Школа «Альтернатива»».

1. Все записи на правой стороне развернутой страницы журнала должны полностью соответствовать записям на левой стороне журнала.

2. На правой стороне развернутой страницы классного журнала учитель обязан выделять названия тем согласно тематическому планированию своей рабочей программы, подчеркивая их прямой линией шариковой ручкой с красной пастой. Название темы записывается в одной строке с названием темы урока.

3. На каждом уроке учитель обязан записать дату, тему урока согласно поурочному планированию.

4. В начале каждой четверти ставится ее номер римской цифрой и подчеркивается ручкой с красной пастой, а в конце четверти делается запись о количестве проведенных уроков.

Пример: Конец II четверти. Дано: 120 часов.

Аналогичная запись делается и в конце года.

5. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество часов, если использовано более двух уроков. Эти работы должны проводиться строго в соответствии с учебной программой школы.

6. В графе «Домашнее задание» записываются задания на выходные дни. Эти записи должны располагаться в строке с соответствующей датой.

7. Учителя начальных классов, русского языка и литературы обязательно должны выделять уроки внеклассного чтения и развития речи, обозначая их порядковый номер красной ручкой.

Например: Вн. чт. 1 Р.р.1

Вн. чт.2 Р.р.2

V. Обязанности классных руководителей по оформлению и заполнению журналов в АНОО «Школа «Альтернатива»».

Классные руководители являются ответственными за грамотное и аккуратное ведение журнала.

Классные руководители обязаны:

1. Подписать титульный лист классного журнала и обернуть журнал;
2. Заполнить оглавление.
3. Записывать в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.
4. Следить за своевременным выставлением оценок и заполнением журнала другими преподавателями;
5. Контролировать выставление четвертных (полугодовых) и годовых оценок к сроку, указанному директором (заместителем директора) школы;
6. Заполнять следующие таблицы:
 - а) «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел (обязательно должен быть указан домашний и рабочий, мобильный телефоны родителей или родственников);
 - б) «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» (ежедневно записывает количество уроков, пропущенных учащимися);
 - в) «Сводная ведомость учета посещаемости» (подводит итоги о количестве уроков и дней, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
 - г) «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения учащихся»

(заполняется в конце каждой четверти (полугодия) и в конце учебного года).

7. Записывать номер приказа о переводе учащихся в школу или из класса в класс в левой части и «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» классного журнала. В конце ведомости указывается дата, номер приказа о переводе учащихся данного класса. Если учащийся не переведен, то отметка об этом фиксируется в ведомости напротив его фамилии в последней графе.

8. Заместитель директора школы по УВР (УР) проводит ежегодно с учителями школы ознакомление с данным положением под роспись.

9. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР (УР). После проверки журнала заместитель директора архивирует журнал.

VI. Другие требования заполнения

1. Для удобства заполнения и ведения классных журналов в АНОО «Школа «Альтернатива»» введены отдельные журналы по английскому языку.

Однако эти журналы являются обязательным приложением к основному классному журналу. Все правила ведения этих журналов строго соответствуют «Единым требованиям по ведению классных журналов в АНОО «Школа «Альтернатива»»

2. В классном журнале выделяется по одной странице для выставления четвертных и годовых оценок в левой части журнала, а в правой части учителями вышеуказанного предмета проставляется количество часов по четвертям и за год.

3. Таблица «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора школы по УВР (УР) или директором школы.

4. Журналы не должны оставляться учителями без присмотра, а в конце рабочего дня должны сдаваться в место хранения классных журналов.

5. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет.

Выполнение Единых требований по ведению классных журналов в АНОО «Школа «Альтернатива»» является обязательным для всех учителей АНОО «Школа «Альтернатива»».