

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено
в качестве локального правового акта
МОБУ "Гостинопольская основная
общеобразовательная школа" на
педагогическом совете школы
от 31.08.2018 года № 01

Утверждено
приказом директора МОБУ
"Гостинопольская основная
общеобразовательная школа"
от 01.09.2018 года № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения.

1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – классный журнал) в МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа», определяет правила ведения классного журнала.

2. Классный журнал является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения обучающимися учебных программ.

3. Классный журнал является критерием оценки деятельности учителя и классного руководителя:

- по усвоению учащимися программы по всем учебным предметам;
- по системе контроля и оценки динамики учебных достижений обучающихся;
- по соблюдению норм проведения контрольных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т. п. согласно утвержденным документам;
- по дозировке домашнего задания;
- по соблюдению требований и рекомендаций, зафиксированных в «Личной карточке обучающегося»;
- по учету замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- по тщательности в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

2. Общие требования к ведению электронных классных журналов

4. Все записи в классный журнал должны вноситься своевременно, регулярно и корректно.

5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Учитель - предметник обязан ежеурочно отмечать отсутствующих учащихся в журнале записью «ОТ»

(отсутствует), «УП» (уважительная причина) или «НП» (неуважительная причина).

6. Внесение в классный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в классный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда под графой «Домашнее задание» пишется комментарий к заданию. Если задание носит индивидуальный характер, тогда оно назначается отдельным учащимся. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, то в Графе «Домашнее задание» делается запись «Без домашнего задания».

8. В разделе «Тема урока» прикрепляется тема материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении самостоятельной работы, теста и т.п. для выставления отметки назначается задание с названием темы и видом контроля.

9. В классном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

10. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

11. При проведении экскурсий в разделе классного журнала «Темы и задания» записывается тема урока столько раз, сколько длилась экскурсия; число столько раз, сколько часов шла экскурсия, количество уроков добавляется вручную администратором системы, после предоставления ему информации от учителя.

12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точки не допускается. В клетке посещаемости ставить «ОТ». Текущие, триместровые и годовые отметки должны быть выставлены по пятибалльной системе в соответствии с уставом образовательного учреждения и средневзвешенным баллом.

13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. 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 работ данного вида. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

15. Допускается выставление в одной клетке не более двух отметок (54, 43).

16. Отметки за триместр, год учитель выставляет в соответствии со средневзвешенным баллом.

17. Итоговые отметки за триместр, год выставляются в разделе «Итоговые отметки».

18. Трimestровая отметка определяется как средневзвешенная текущих отметок. Вес текущей отметки зависит от вида работы на уроке и назначается следующим образом:

- контрольная работа – вес 50 единиц,
- сочинение, изложение – вес 40 единиц,
- проверочная работа – вес 30 единиц,
- самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа – вес 20 единиц
- работа на уроке, домашнее задание – вес 10 единиц.

Округление средней отметки до целого числа производится согласно математическим правилам.

19. Трimestровые, годовые отметки выставляются в раздел «Классный журнал. Итоговые отметки» учащихся в последний день учебного периода. Здесь же в 9-х классах выставляются экзаменационные (в день получения результатов экзамена на основании экзаменационных протоколов) и итоговые отметки.

20. В 9 классах исправление ошибок при выставлении итоговых отметок допускается только по распоряжению руководителя образовательного учреждения после рассмотрения письменного объяснения учителя.

21. Замена уроков фиксируется в журнале учёта пропусков и замены уроков по факту проведения, т. е. в тот день, когда она состоялась.

21. В случае нахождения учащегося в санатории (больнице) по каждому предмету классным руководителем делается запись: «УП» (уважительная причина)

Отметки выставляются в классном журнале в дни нахождения в санатории в графу «Оценки за урок» (графа «Посещаемость» не корректируется).

22. Учащиеся, осваивающие образовательные программы в форме индивидуального обучения на дому, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в электронный классный журнал.

Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения, куда заносятся темы уроков, даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утверждённым руководителем образовательного учреждения.

23. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную (семейную) форму обучения в электронном журнале на странице «Итоги успеваемости класса за учебный период» и (или) «Итоги успеваемости класса за учебный год» выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре.

Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

24. При поступлении обучающегося в школу в течение учебного года - в соответствии с приказом по школе фамилия, имя учащегося, вносится в учебный класс администратором.

25. Данные в «Личной карточке обучающегося» заполняются классным руководителем по данным медицинского работника в начале учебного года.

26. В конце триместра администратор распечатывает отчёты «Учёт учебных часов учителя» тех педагогов, которые не выполнили учебную программу за текущий учебный период. На странице отчёта учитель делается запись «Программа не выполнена» и заверяет это личной подписью.

В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает отчеты «Учёт учебных часов учителя» всех педагогов. На странице отчёта

учителя делают запись «Программа выполнена» и заверяют это личной подписью.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

27. Начальная школа

Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 1-м классе домашнее задание не задается. (Основание: Письмо Минобразования России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» в котором сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются».

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

По физической культуре в графе «Тема урока» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Тема урока» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию.

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится.

Отдельная отметка за внеклассное чтение за аттестационный период не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному,

необходимо записать сложносокращённые слова: «Вн.чт.».

28. Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33):

за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

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 «Письмо изложения по теме».

29. Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн.чт.»

Сочинение фиксируется следующим образом:

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

2-й урок. Р/р. «Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века».

При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

30. Математика

Рекомендуется в каждом классе (с 5 по 9 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить традиционную самостоятельную работу или

тест (время проведения 5-20 минут). Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в классном журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

31. История и обществознание

В 5-9 классах необходимо вносить в классный журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Отметки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

32. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

33. География

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать

количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

34. Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В графе «Тема урока» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

02.09 Времена года. Формирование лексических навыков говорения.

03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09 Множественное число имен существительных.

11.09 Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».

13.09 Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

15.09 Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09 Времена года. Новая лексика.

03.09 Глагол to be.

06.09 Чтение “Времена года”

11.09 Чтение «Зимой в лесу»

13.09 Аудирование по теме.

15.09 Урок речи по теме.

Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

35. Физическая культура

Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Обучение низкому старту», «Повторение техники стартового разгона», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м» и т.д.).

При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Тема урока» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию.

3. Обязанности классного руководителя

36. Классный руководитель в сентябре в классном журнале заполняет данные в разделе «Общие сведения об обучающихся» в «Личной карточке обучающегося»: ФИО обучающегося, дату рождения, пол, № личного дела, иностранный язык, домашний адрес и телефон, сведения о родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

37. В случае убытия, прибытия или перевода учащегося в другой класс классный руководитель на основании приказа по школе в течение двух рабочих дней подаёт сведения администратору системы для внесения изменений в списочный состав класса.

39. В соответствии с приказом о погашении академической задолженности классный руководитель корректирует отметку за триместр.

40. По окончании учебного года классный руководитель на распечатанной странице отчёта «Сводная ведомость учёта успеваемости» вносит информацию о решении педагогического совета (дата и номер) напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- допущен к ГИА, протокол от __ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от ____ № ____.

41. В случае нахождения учащегося в санатории (больнице) по каждому предмету классным руководителем делается запись: «УП» (уважительная причина).

По прибытию учащегося из санатория, справка об обучении в санатории (больнице) вкладывается в личное дело.

43. В конце года сдаёт на проверку представителю администрации образовательного учреждения, ответственного за осуществление контроля за оформлением, ведением классных журналов электронный классный журнал, проверяет наличие приказов по отчислению и прибытию обучающихся,

погашению академической задолженности, нахождении в оздоровительном учреждении в папке секретаря, подлежащей архивации.

4. Порядок проверки классных журналов

директором школы и заместителями директора

44. С целью предупреждения нарушений законодательства РФ в области образования при оформлении, ведении и хранении классных журналов в образовательном учреждении администрация контролирует:

- качество оформление классных журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение учебных программ;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- объём домашних заданий учащихся (срез одного учебного дня);
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний учащихся, накапливаемость отметок, объективность их выставления;
- организация тематического контроля знаний учащихся;
- правильность оформления замены уроков;
- организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий.

45. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.