

Приложение к приказу школы
от 28.12.2015г. №376
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

Принято решением педагогического
совета 24.12.2015г. , протокол №4

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А.
Наумов



28.12.2015г.

**Положение
о ведении классного журнала и алфавитной книги записи обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

- Приказа министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
- Приказа Министерства народного образования РСФСР от 20 сентября 1988г. «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ»;
- Письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Для разных документов определены различные сроки их хранения. В целях удобства при указании срока хранения используются сокращения: документы постоянного хранения — пост.; документы временного хранения—5 л. (срок хранения 5 лет). Отметка экспертно-проверочной комиссией (ЭПК), проставленная к сроку хранения, означает, что решение вопроса об отборе этих документов к уничтожению согласовывается с ЭПК архивных органов. Для отбора документов на хранение и к уничтожению в образовательном учреждении создается экспертная комиссия в составе не менее трех человек, утверждаемая приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3. Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» (далее – ОУ, Школа) должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и качественное их оформление несут ответственность должностные лица, педагогические работники, подписавшие документ или сделавшие в документе определенные записи.

1.4. Наименования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново», Школа, ОУ, образовательное учреждение, общеобразовательное учреждение считать эквивалентными.

2. Требования к оформлению и ведению классного и других видов журналов

2.1. Классный журнал (срок хранения - 5 л.) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Установлено два вида классных журналов — для I - IV и V — XI (XII) классов.

2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) дает указания классным руководителям (учителям начальных классов) о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, которые определены учебным планом на каждый предмет (1 час неделю—2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа—5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов—9стр.).

2.3. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.4. Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале сведения по следующим разделам:

- оглавление;
- наименование предмета в полном и строгом соответствии с наименованием предмета в учебном плане общеобразовательного учреждения;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя на всех страницах журнала;
- общие сведения об учащихся (заверяются подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения, делается запись **«Списочный состав ___ класса в количестве ___ человек утверждаю и закрепляю за классным руководителем _____ . Приказ Школы от «___» _____ 20__ года № ___»**);
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья.

2.5. Номер класса и фамилия классного руководителя дублируются на обложке и с. 2.

2.6. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно фиксирует посещаемость школьников. На левой странице разворота журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой *н* (не был). По проведенным письменным, лабораторным, практическим работам оценки выставляются в колонки тех дней, когда проводились данные работы.

2.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов — 1, 2, 3, 4, 5, *н*, *н/а*. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

2.8. На правой странице журнала учитель записывает дату проведения урока; тему, изучавшуюся на уроке, с отметкой случаев проведения контрольных, самостоятельных работ, практических и других видов работ; задания на дом.

2.9. Если урок дан в порядке замещения, в этой графе расписывается учитель, который провел урок.

2.10. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы _____»). Отметка за четверть (полугодие, триместр) выставляется на основании не менее трёх текущих отметок.

2.11. **Отметка *n/a* (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.**

2.12. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие, триместр) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии, триместре). Учителем выставляются также годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Одновременно с этим четвертные (полугодие, триместровые), годовые, экзаменационные и итоговые оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.13. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период).

2.14. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

2.15. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов. В графе «домашнее задание» записываются параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать наизусть и т. д.). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

2.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, так как сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности учащихся и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.17. Между самостоятельными, практическими, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса.

2.18. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2.19. На занятиях по иностранному языку, ИКТ, физической культуре, технологии класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.20. При проведении сдвоенных уроков (с соблюдением требований СанПиН) записывается тема каждого урока в каждой графе.

2.21. Все записи по всем учебным 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.

2.22. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа 1, Практическая работа и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

2.23. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-й урок. Развитие речи (Р. р.) Сочинение по творчеству поэтов

серебряного века.

2-й урок. Р. р. Написание сочинения.

В разделе «Что пройдено на уроке» прописывается тема, а не ФИО автора и название произведения. Например: Силы добра и зла в «Сказке о царе Салтане» А.С.Пушкина, пейзаж в произведениях М.М.Пришвина и т.д.

Русский язык

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

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 определённым артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «домашнее задание».

Биология

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

2.25. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.26. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.27. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

2.28. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2.29. Ежедневно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (триместр, полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале делается пометка с номером приказа и датой об организации индивидуального обучения и выставляются отметки по предметам за четверть (триместр, полугодие, год) по предметам учебного плана, утвержденного в ОУ при организации индивидуального обучения на дому. Классный руководитель переносит отметки за четверть (триместр, полугодие, год) в итоговую ведомость.

Записи о проводимых занятиях с такими учащимися, промежуточная и итоговая аттестация заносятся в отдельный журнал обучающегося на дому.

2.30. Сведения об участии в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются соответственно учителями или классным руководителем.

2.31. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Свои замечания, предложения по устранению недостатков в заполнении учителями классного журнала они заносят на специальную страницу в конце журнала.

2.32. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, только чернилами в соответствии с установленной формой журнала и порядком его заполнения.

2.33. Основным документом учета работы факультативных групп является журнал факультативных занятий (5 л.), который ведется в школах по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.34. Журнал группы продленного дня (5 л.) ведется во всех общеобразовательных учреждениях, имеющих группы продленного дня, по установленной форме.

2.35. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя, а также других работников ОУ, привлекаемых к работе в группе. Воспитатель обязан ежедневно отмечать учащихся, не явившихся в группу. В специальных графах воспитателем делаются записи о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

2.36. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора ОУ. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы, номер приказа по ОУ. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

2.37. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

3. Требования к оформлению алфавитных книг

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется обязательно.

3.2. В книгу записываются все учащиеся. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.3. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.4. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение общеобразовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое общеобразовательное учреждение, исключенных из ОУ, а также окончивших ОУ. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.5. Выбытие учащегося и окончание им ОУ оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из ОУ учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

3.6. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.7. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

3.8. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

