

УТВЕРЖДЕН
распоряжением начальной
общеобразовательной школы при Посольстве
Российской Федерации в Объединенной
Республике Танзании, от 30 августа 2016г.
№15

Положение о заполнении, ведении и проверке
классных журналов в начальной
общеобразовательной школе при Посольстве
России в Танзании

СОГЛАСОВАНО
Послом Российской Федерации
в Объединенной Республике Танзании

Ю.Ф.Попов/
30 августа 2016г.



ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
начальной общеобразовательной школы
при Посольстве Российской Федерации в
Объединенной Республике Танзании
Протокол от 30 августа 2016 №1

ПОЛОЖЕНИЕ о заполнении, ведении и проверке классных журналов в начальной общеобразовательной школе при Посольстве России в Танзании

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с:

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в редакции постановления Правительства РФ от 18.08.2008 года №617, в редакции от 10 марта 2009 года «216»);
- Указаниями к ведению журнала в 1-11 классах общеобразовательных учреждений;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования РФ от 2012.2000 г. №03-51/64);
- приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР";
- письмом Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";
- письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- письмом Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы".

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

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

1.4. Ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала несут классный руководитель и учителя-предметники.

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

1.6. Журнал заполняется после сдачи сведений по ОШ-1 (до этого ведётся временный журнал).

1.7. Директор НОШ при Посольстве России в Танзании дает указания учителям о распределении страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

1.8. Директор начальной общеобразовательной школы при Посольстве России в Танзании (далее по тексту - Школа) систематически осуществляют контроль правильности ведения классных журналов.

1.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором Школы. Администратор указывает дату проверки и замечания. Учителя, в адрес которых были сделаны замечания, должны напротив замечания сделать пометку «ознакомлен», поставить свою подпись.

1.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских карт обучающихся. Вписанные в «Листок здоровья» рекомендации учитываются всеми участниками образовательного процесса.

1.11. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой. Использование корректора недопустимо.

1.12. На страницах со сводными данными успеваемости необходимо указывать литер класса и учебный год.

1.13. Записей об уроках, учебных курсах, которые отсутствуют в учебном плане и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем классных часов, инструктажей по ПДД, противопожарной безопасности, по ОБЖ - одной из составляющих частей курса «Окружающий мир».

1.14. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в

журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

1.15. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

Название учреждения записывается в соответствии с уставом:

Классный журнал 1А класса

начальной общеобразовательной школы при Посольстве России в Танзании на 20../20.. учебный год.

- оглавление (записываются названия всех учебных предметов в соответствии с учебным планом с заглавной буквы.)

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита);

- наименование предметов со строчной буквы, не допускается сокращения в наименовании предметов;

- фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью на всех страницах журнала;

- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков (ежедневно записывается количество уроков, пропущенных школьниками - только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости.

2.2. По окончании учебного года классный руководитель напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;

- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года.

В графе «Решение педагогического совета» записывается его дата и номер.

2.3. Все изменения в списочном составе обучающихся детей в журнале (выбытие, прибытие) классный руководитель фиксирует после приказа по Посольству России в Танзании. Дата и номер приказа вносятся в журнал на каждую страницу всех предметов и на страницу «Сводной ведомости успеваемости учащихся» журнала вместо решения педсовета и именно на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося: «выбыл с ...числа, .. .месяца.. ..года, приказ от « » 20 г. № ».

2.4. В ходе учебного года записки родителей (или законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале, все справки от врача передаются классным руководителем медицинскому работнику.

2.5. Классный руководитель ведет ежедневно учет пропусков занятий обучающимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия).

2.6. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, года.

3. Обязанности учителей-предметников

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

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующих им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным распоряжением по Школе

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, не допуская сокращений слов. При

записи тем повторения, решения задач, практических работ, изложений, контрольных работ, экскурсий обязательно указывать конкретную тему.

3.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета

3.6 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера 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 др.» В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.7 В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.» Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

3.8 Особое внимание следует обратить на специфику записей тем уроков:

В первом классе в адаптационный период (первая четверть) уроки в нестандартной форме также записываются в журнал. литературное чтение

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать слова: «Внеклассное чтение».

Иностранный язык

- все записи должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики; следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока по видам речевой деятельности, например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»; обязательно фиксируется вид работы и ее содержание.

Изобразительное искусство, художественный труд, физическая культура, технология

- На первом уроке в первой четверти и на первом уроке в третьей четверти в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" либо в графе

«Домашнее задание» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

- Новая тема по физкультуре (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке" либо в графе «Домашнее задание».

- На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4. Выставление отметок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть выставлены объективно.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам. Итоговая отметка выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

4.3. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия (пропуска) учащимися более 75% учебного времени по согласованию с родителями (или законными представителями).

4.4. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

4.6. Не рекомендуется оценивать ученика, пропустившего более трех уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную отметку.

4.7. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

4.8. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, творческой работы, других форм промежуточной аттестации школьников.

4.9. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо зачеркнув неправильную запись (отметку), четко исправить её, заверив достоверность исправления своей подписью и поставить гербовую печать, если исправлена четвертная, годовая, отметка ставить подпись директора и печать.

Например: Петров К. - отметка за 2 четверть - 4 (хорошо)

Подпись директора, печать

Иванов А. - отметка за 13.04.2014г. - 4 (хорошо)

Подпись учителя.

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

5.1. Директор Школы систематически осуществляет контроль правильности оформления и ведения классных журналов.

5.2. Директор осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Директор периодически осуществляет проверку оформления и ведения классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть.

5.4. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку директору, после того, как учителя-предметники выставят отметки по итогам года.

5.5. Директор по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных

ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив Школы сроком на 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и записями о переводе учащихся в следующий класс. Сформированные дела за год хранятся в Школе не менее 25 лет.