

Положение
по ведению классных журналов в МОУ СОШ №1
р.п. Лысье Горы Саратовской области

I. Общие положения.

1.1 Классный журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе.

1.2 Классный журнал рассчитан *на* один год.

1.3 На титульном листе журнала указывается:

- Учебный год;
- Наименование общеобразовательного учреждения;
- Класс.

1.4 Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1»А», 1»Б», 6»В», 6»Г».

1.5 Классные журналы делятся на 3 группы:

- Для 1-4 классов;
- Для 5-9 классов;
- Для 10-11 классов.

1.6 Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством недельных часов по предмету, выделяемых на текущий год учебным планом на конкретный предмет:

- 1 час - 2стр;
- 2 часа-4 стр.;
- 3 часа-5 стр.;
- 4 часа - 7 стр.;
- 5 часов - 8 стр.

1.7 При делении класса на две группы используются страницы с делением на две группы.

1.8 Ведение классных журналов являются обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.9 Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.

1.10 Доступ к классным журналам учащихся, родителей и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя предметника.

1.11 Доставка классного журнала в классе осуществляется учителем, ведущим на данный момент урок

1.12 Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.13 Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами.

1.14 Запрещается вести записи карандашом.

II. Порядок ведения классного журнала.

1. *Ведение страниц общего назначения.*

1.1 В течение всего рабочего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист (стр. 3) «Движение учащихся».

1.2 В листе «Движение учащихся» фиксируются сведения о возможных перемещениях учащихся:

- переводе в другой класс;
- выбытие в другое ОУ;
- обучение на дому;
- обучение при лечебном учреждении санаторного типа и т.д.

1.3 Все записи на стр. 3 оформляются по образцу:

- Иванова Елена, обучается на дому с 5.09.2007 года, приказ №... от

1.4 Список учащихся данного класса (фамилия, имя полностью) оформляется классным руководителем на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1 -х, 10-х классов на начало учебного года.

1.5 Учащиеся, прибывающие "в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего года, вносятся на страницу «Движение учащихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии. ' .

1.6 На правой странице разворота журнала отмечаются даты и причины отмены учебных занятий: *

- карантины по заболеваемости;
- карантины по техническим причинам;
- отмена занятий в связи с низкими температурами;
- проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся).

1.7 Дублирование информации пункта 1.6 учителями на страницах преподавания предмета запрещается.

1.8 На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об учащихся».

При заполнении этой страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если имеются такие графы в журнале), домашнем адресе учащихся с указанием служебных и домашних телефонов.

1.9 Сведения пункта 1.8 обновляются по мере необходимости.

1.10 Запрещается в пункте 1.8 вносить информацию путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.11 Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

1.12 Не позднее двух дней после окончания четверти, полугодия, триместра, учебный год классный руководитель заполняет страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

1.13 В день окончания четверти, полугодия, триместра, учебного года, государственный (итоговый) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

На данной странице фиксируются четвертные триместровые или полугодовые (в 10-х, 11(12)-х классах), годовые, экзаменационные и итоговые оценки по 5-ти бальной системе.

1.14 В графу «Решение педагогического совета» классным руководителем вносится одна из следующих записей:

- переведен в 6 класс, протокол №.!. от ...
- условно переведен, в 8 класс, протокол №... от...
- «оставлен на повторное обучение в 7 классе, протокол №... от...
- выбыл в МОУ СОШ №... (адрес), (дата), приказ № ... от ...
- получил основное общее образование, протокол №... от ...
- получил среднее (полное) общее образование, протокол №... от ...
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол №... от....

1.15 Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

1.17 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения.

1.18 В классном журнале предусматривается выделение страницы для фиксирования классным руководителем тематику инструкции по технике безопасности с учащимися.

2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.1 На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.

2.2 Названия предметов записывают со строчной буквой.

2.3 Фамилии и имена учащихся записываются полностью, например: Иванова Анастасия.

2.4 Фамилия, имена и отчества учителей записываются полностью.

2.5 Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.6 Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом МОУ СОШ №1 р.п. Лысье Горы «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации учащихся.

2.7 Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

2.8 Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

2.9 Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (больше 40) - через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю
- сочинения в 10-11 классах - не позже 10 дней после их проведения.

2.10 На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

2.11 Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и утвержденному тематическому планированию.

2.12 Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

2.13 Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.14 В классном журнале всем присутствующим на уроке учащимися выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

2.15 Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала.

Для проведения учитель имеет право отводить весь урок или его часть.

2.16 Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения значительных тем программ;
- в конце четверти, полугодия, года.

2.17 Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителем программного материала.

2.18 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие аспекты:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока,

учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса, если самостоятельная работа контролирующего характера, то её проведение фиксируется на развороте журнала в графе «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без- исключения учащимся.

2.19 Отсутствие учащегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день её проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне или на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитываться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем учащийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся, тест и т.д.). "Оценка за такой вид работы ставится в следующую за контрольной или самостоятельной работой клетку.

2.20 В случае длительного отсутствия учащегося в школе по уважительной причине, учащийся и его родитель (законный представитель) пишут на имя директора школы заявление с просьбой отчитаться по пропущенному программному материалу в любой возможной форме. В этом случае на левой странице ниже списка учащихся по данному предмету записывается на одной из свободных строк фиксируется фамилия и имя учащегося и оценки выставляются на этой строке.

2.21 Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.22 Учитель обязан продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок (кроме учителей, работающих в 10-11 классах по лекционной системе) выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

2.23 В случае оценивания знаний учащихся на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х дневные сроки.

2.24 Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны соответствовать информации на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

2.25 Информация об освобождении учащихся от уроков физической культуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала. На форзац клеивается лист по следующей форме:

№	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физкультуры	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника школы

2.26 Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

2.27 Освобождение учащихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Учащиеся освобожденные от уроков физической

культуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

2.28 В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

2.29 Решение о без отметочном обучении во 2 классе начальной школы закрепляется в уставе школы по решению педагогического совета.

2.30 Возможно использование без отметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке. Введение этой системы утверждается решением педагогического совета и закрепляется локальным актом.

Если перечисленные предметы являются профильными, то сохраняется традиционная форма оценивания.

2.31 Оценки за каждую четверть, полугодие (триместр) в 10-11 классах, год выставляются после записи даты последнего урока. Запрещается пропускать клетки перед выставлением оценки за четверть, полугодие (триместр), год, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия (триместра).

2.32 При выставлении оценок, по итогам четверти, полугодия (триместра) учитывается наличие достаточного количества оценок, позволяющих объективно оценить результативность обучения учащихся. Количество текущих оценок определяется по следующему принципу:

если предмет изучается в течение одного часа в неделю, то количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.33 В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

2.34 По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим принципом:

- итоговая оценка, определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных, полугодовых (триместровых) оценок и уровня фактической подготовки учащегося Г
- Экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Необъективной является следующая модель и подобные ей: в 1-4 четвертях - «4», экзамен - «5», итог - «5». (кроме оценок за предметы, сдаваемые в форме и по материалам ЕГЭ, где в условиях эксперимента, допускается выставление более высокой итоговой оценки).
- При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

2.35 Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.36 В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:

- Петрову Ивану, 5.03.2008 года, ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три).

- Ивановой Елене за 1 четверть ошибочно была выставлена оценка «3» по истории, верной считать оценку «4» (четыре).

Данные записи фиксируются учителем- предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной.

2.37 Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащихся, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.38 На правой странице журнала, учитель записывает:

- дату проведения урокам
- тему, изучавшую на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий;
- по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов;
- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется и в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока, на данный вид работы выделяется только часть работы.

2.39 Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок подменять тему формой или видом работы, например: «Решение уравнений», «Решение задач», «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроках.

2.40 Запрещается делать записи тем на иностранном языке.

2.41 В 1 -х классах в- сентябре-октябре проводится ежедневно по 3 урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, музыкой, поэтому в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес», «Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие» и т.д.

2.42 Если урок проведен в порядке замещения графы «Что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену⁷, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.

2.43 В графу «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучивать наизусть и т.д.); домашнее задания задаются по всем предметам учебного плана, и должны иметь дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного и т.д.

В 1 -х классах четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

3. Контроль за ведением классного журнала.

3.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом ВШК;

3.2 Классный журнал проверяется не реже 2 раз в четверть.

3.3 По итогам проверки:

- администрация заполняет страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» на данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков;
- пишется справка по итогам проверки, где дается полная развернутая информация о проведенных проверках;

- итоги проверки обсуждаются на совещаниях при директоре, заместителе директора по УВР;
- по систематическим грубым нарушениям.

Положения о ведении классного журнала пишется приказ о мерах дисциплинарного воздействия к учителям.

3.4 В ходе осуществления контроля за ведением классного журнала должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

3.5 Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее 2 раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

3.6 В школе используются журналы:

- для факультативных занятий;
- для изучения элективных курсов;
- для изучения элективных учебных предметов;
- для кружковой работы*
- для изучения программы начального профессионального образования.

В них отражается тематика проведения занятий и посещаемость

Система оценивания учащихся закрепляется Уставом школы. **4.**

Направление контроля классного журнала.

Месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение не учебных страниц: «Листок здоровья», «Листок ТБ», «Листок движения», наличие сведений об учащихся, информация о занятости учащихся во внеурочное время, кружках, секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения.
Октябрь	Наличие системы опроса, предварительные итоги успеваемости и посещаемости учащихся. Содержание, характер и объем домашних заданий. Система работы со слабоуспевающими, с наиболее подготовленными и одаренными детьми.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части программ. Объективность аттестации учащихся за 1 четверть, выполнение рекомендаций, предварительные итоги 1 триместра.
Декабрь	Посещаемость, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок, объективность аттестации учащихся 10-11 классов.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность аттестации за 2 четверть, 1 полугодие, выполнение рекомендаций.
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок. Работа со слабоуспевающими.
Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения Журналов классными руководителями. Предварительные итоги успеваемости 3 четверти, объективность аттестации учащихся 10-11 классов за 2 триместр.
Апрель	Выполнение теоретической и практической части программы. Объективность аттестации за 3 четверть. Выполнении e рекомендаций.

	Система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, накопляемость оценок, работа со слабоуспевающими, объективность аттестации за 4 четверть, 3 триместр (2 полугодие), выполнение рекомендаций.
Июнь	Объективность итоговой аттестации, оформление повторного обучения, перевода учащихся в следующий класс, окончание школы.

5. Хранение классного журнала.

5.1 По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. об окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.» «

Сдан: (Подпись заместителя директора по УВР).

Принял: (Подпись ответственного за хранение классных журналов).

Дата: 26.06.2008 года.

5.2 Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После 5-летнего срока из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

6. Нормативные документы.

6.1 Сборник №2 Информационных материалов для участников Всероссийского семинара-совещания работников органов управления образованием по вопросам инспектирования образовательных учреждений под редакцией В.Ф.Сауткина. Псков, 1995 г. сбр. 60,67.

6.2 СанПиН, утвержденные постановлением главного санитарного врача РФ от 28.11.2002г. №44, п.2.9 «Требования к режиму образовательного процесса».

6.3 Письмо Министерства образования РФ № 13-51-237/13 от 03.10.2003 года «О введении без отметочного обучения по физической культуре, ИЗО и музыке».

6.4 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях. Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64.

6.5 Рекомендации Министерства образования Саратовской области от 18.02.2008г. № 1143.

6.6 Устав МОУ СОШ № 1 р.п. Лысье Горы Саратовской области.