

ПРИНЯТО

На заседании педсовета
МОУ - СОШ посёлка Сазоново
Аткарского района Саратовской области
Протокол № 3 от 9 ноября 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ - СОШ посёлка Сазоново
Аткарского района Саратовской области
_____/Н.В. Самохина/
Приказ № 111 от 9 ноября 2012 г.

**Положение
о ведении классных журналов
муниципального
общеобразовательного учреждения -
Средняя общеобразовательная школа
посёлка Сазоново
Аткарского района Саратовской
области**

Положение
о ведении классных журналов
муниципального общеобразовательного учреждения -
Средняя общеобразовательная школа посёлка Сазоново
Аткарского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим содержание и качество образовательного процесса, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр. и т.д.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2008 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка "4", верной считать оценку "3" (три). Данная запись фиксируется

учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые "подтирки", вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, Практическая работа № 5 "Размещение топливных баз", Контрольный диктант № 2 "Сложное предложение", Лабораторная работа № 1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.). При объёмной формулировке темы допускается сокращение Контрольный диктант № 2, Практическая работа № 3.

1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "1", "2", "3", "4", "5", "н", "н/а".

1.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист "Движение обучающихся" и «Отмена занятий». Информация фиксируется в начале журнала (на форзац) в соответствующей форме.

В листе "Движение обучающихся" фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр - обучается на дому с 01.09.2007 года по 30.05.2008 года, приказ по ОУ от ____ № ____ или Сергеев Михаил - переведен в 6 класс с ____ (указывается дата), приказ по ОУ ____ № ____.

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу "Движение обучающихся" с указанием даты и номера приказа о прибытии.

В таблице «Отмена занятий» фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах. Фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
- названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сводную ведомость посещаемости
- сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу "Решение педагогического совета (дата и номер)" классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выбыл в МОУ СОШ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- совместно с медицинским работником заполняет "Листок здоровья". Классным руководителем вносятся фамилия, имя, дата рождения обучающегося.

2.3. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных детьми. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Заносится на страницу «Сводная ведомость учёта посещаемости».

В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице); справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой "н"; в листе "Движение обучающихся" фиксируются сведения о длительном пребывании в лечебном учреждении санаторного типа; при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3. Обязанности учителей-предметников

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

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока

3.4. В 1-ых классах в сентябре - октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе "что пройдено на уроке" записывается в нетрадиционной форме, например, "Поле чудес. Музыка вокруг нас", "Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения" и т.д.;

3.5. 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" или "Роман Толстого "Война и мир" на протяжении 7-10 уроков;

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения "О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся". Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе "что пройдено на уроке" и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке "что пройдено на уроке" рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

3.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.10. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д.

3.11. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе "что пройдено на уроке", рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

3.12. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах - в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на "2" (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-х- дневный срок.

3.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой "н". Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися". Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.14. Напротив фамилии обучающегося, 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. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

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

3.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

3.17. Если урок проведен в порядке замещения, графы "что пройдено на уроке" и "домашнее задание" заполняет учитель, который осуществил замену.

3.19. В графе "домашние задания" 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, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить

дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

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

ЛИТЕРАТУРА

- 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. 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.

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

- уроки по развитию речи (сочинения, изложения) записываются следующим образом «РР. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века».

РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- запись о проведении изложения по развитию речи следует делать так: «РР. Сжатое изложение о В.И. Дале»

ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ.

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе "Что пройдено на уроке", либо в графе "Домашнее задание";

БИОЛОГИЯ

- лабораторные работы (Лабораторная работа № 1 «Строение клетки») проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся);

3.21. По завершению четверти, полугодия (10 – 11 классах), года учитель-предметник проводит анализ выполнения учебной программы на основании которого корректирует календарно-тематическое планирование. На правой стороне разворота журнала после записи темы последнего урока учителем-предметником делается запись «По плану ___ часов, фактически ___ часов. Подпись учителя.» По завершению года учитель-предметник подводит итог выполнения программы, делает запись «Программный материал пройден» или «Программа пройдена за счёт уплотнения материала». Подпись учителя.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

4.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.4. Итоговая оценка за четверть (полугодие) "н/а" (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 30% учебного времени.

4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;

4.7. Итоговая оценка за год "н/а" (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок "н/а" за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

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

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I - IV четвертях - "4", экзамен - "5", итог - "5"

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

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

4.10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.11. 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 оценка за учебные четверти, полугодия, год.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала "Замечания по ведению классного журнала". На данной странице

фиксируются цели проверки, персональные замечания и предложения по устранению выявленных недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.4. В ходе осуществления контроля за ведением классным журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы "отметка о выполнении".

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

5.6. В школе используются журналы для изучения элективных курсов, кружковой работы, неаудиторной занятости. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

6. Хранение классного журнала

6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела "Замечания по ведению классного журнала" заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: "Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2008 г.).

6.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.