

«Рассмотрено»
на заседании ПС
Протокол ПС
№ 4 от «20» декабря 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ п.Заволжский
Г.Н.Забелина
Пр. № 246 от 30.12 2014 г.

Положение по ведению классных журналов

1. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

2. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9, 10-11 классов.

3. 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.

4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения.

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

II. Порядок ведения классного журнала.

1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (отводится страница 3).

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 1.09.07 по 30.05.08, приказ по ОУ от № или Сергеев Михаил - переведен в 6 «А» 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.

1.2. На 4 странице журнала 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.

1.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы 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.

1.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие, триместр) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

1.5. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные (2-9 классы), полугодовые (в 10-11-ых классах), годовые (2-11 классы), экзаменационные (баллы по результатам ЕГЭ), 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 в 6 «Б» классе, протокол от № _____;
- выбыл в МОУ СОШ № _____ с _____ (указать дату выбытия), приказ от № _____;
- получил основное общее образование, протокол от № _____;

- получил среднее (полное) общее образование, протокол от № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от № _____

1.6. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», страничка о проведении классных часов и инструктажей по ТБ.

1.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения.

1.8. «Освобождение от уроков физической культуры» заполняется классным руководителем по данным медицинских справок.

2. Ведение предметных страниц классного журнала

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

Названия предметов записываются со строчной буквы. Фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

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

2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения

2.9. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 3-5 оценок (при наполняемости класса 10-15 человек). Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 2-х последующих уроков.

2.11. 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.

2.12. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№п/п	фамилия, имя	сроки болезни	период освобождения от уроков физкультуры	подпись классного руководителя	подпись медицинского работника школы
------	-----------------	------------------	---	--------------------------------------	---

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.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

2.13. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти. Возможно использование системы «зачет» по ОЗОЖ в конце года. По каждому предметному элективному курсу в 9 классе в конце выставляются «зачет» и баллы от 1-4, по элективным предметам 9-11 классах выставляются оценки. Введение этой системы закрепляется локальным актом. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.16. 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.

По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом подлежит руководствоваться следующим:

- а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических 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

четвертых - «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 проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.17. В случае выставления учителем ошибочной оценки, необходимо сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2010 г. у Иванова Александра оценку «4» (хорошо) считать недействительной, верной считать оценку «3» (удовлетворительно). Данная запись фиксируется учителем-предметником, подписью директора общеобразовательного учреждения и заверяется печатью. Не допускаются исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.18. На правой странице журнала учитель записывает:

- а) дату проведения урока;
 - б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ;
 - в) 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;
 - г) 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;
- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;
- д) 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.;
 - е) если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену.
 - ж) 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 задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, просчетов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

III Контроль за ведением классного журнала.

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

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

3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, вводное повторение
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективности выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективности выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременности выставления отметок.
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективности выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций*
май	Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6. 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.

7. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

IV. Хранение классного журнала.

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 (подпись заместителя директора по УВР).

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 хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

«Прошнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью»
Пронумеровано 7 страниц
Директор школы: Г.Н. Забелина
(Г.Н. Забелина)

