

Министерство образования и науки Российской Федерации

Министерство образования и науки Саратовской области

Управление образования администрации Петровского муниципального района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Пригородный Петровского района Саратовской области»

Локальные акты

Утверждено приказом № 140-Од от 06.04.2013 года по общеобразовательному учреждению.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении
и проверке классного журнала

I. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного 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.
3. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя – предметника и классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники образовательного учреждения.
4. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, с использованием гелевой 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 ведётся лист «Движение обучающихся», который клеивается в конце журнала. 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 соответствующие приказа по школе; например, Иванов Александр – обучается на дому с 01.09.07 по 30.05.08, приказ по ОУ от ____ № ____ или Сергеев Михаил – переведён 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 правой странице разворота журнала фиксируются дата 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 журнала в начале учебного года путём переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», итоги о количестве дней. Уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учёта посещаемости».

1.5. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-11 классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата, номер); классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведён в 8 класс, протокол от _____ № _____ ;
- условно переведён 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».

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

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, руководствуясь 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. Рекомендуется 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
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10,11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

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, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утверждённому тематическому планированию.

2.3.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.

Урок развития речи записывается перед датой – р/р.

2.4.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.

Проведению контрольных работ по математике должно предшествовать проведение самостоятельной работы.

2.5.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 её проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

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

2.6.Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день её 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 чём обучающийся, родители (лица их заменяющие) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.)

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

2.7.Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведённых уроках контроля – типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», «изложение» и т.п.

2.8.Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок. Наличие одной, двух, трёх оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» , учитель обязан опросить его в 2-3- дневный срок.

2.9.Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

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

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

Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от уроков физкультуры 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, освобождённые от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

2.11. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания). Во втором классе оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

2.12. 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.

2.13. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта 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 надлежит руководствоваться следующим:

- а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учётом 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 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.

2.14. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на нижнем поле этой странице следующего содержания: 05.10.2007г. Волкову Дмитрию

ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Приказ № 210-ОД от 05.10.07 года. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора ОУ, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», замазывания, вклеивания оценок являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор ОУ обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.15. 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, экскурсий:

- по проведённым 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 фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

- 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 и 7-10 уроков;

- не допускается запись тем на иностранном языке;

- если урок проведён в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.

в) в графе «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, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана (за исключением предметов регионального компонента); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д. В первом классе четырёхлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.16. Не допускается :

- заполнение «рваных» клеток;
 - вертикальные отчёркивания четвертных и годовых отметок;
 - выставление точек;
- пропуск свободных клеток в начале и в конце четверти.

2.17. На первом уроке в начале четверти на всех предметных страницах учитель должен сделать запись следующего характера: «Инструктаж по ТБ».

2. Контроль за ведением классного журнала.

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией ОУ в соответствии с планом внутри школьного контроля.

2. Классный журнал проверяется не реже одного 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 журнала (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развёрнутая информация о проведённых проверках.

4. С целью системности и завершённости контроля за ведением классного журнала обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».

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

6. В ОУ используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведённых занятий и посещаемость.

3. 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» заместитель директора по УВР делает следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу), ставится дата.

2.Срок хранения классных журналов 75 лет. Хранятся классные журналы в архиве.

Директор

В А Корсаков