

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НОУ СПОО «Лидер»

Петрова Л.В.

« 27 августа 2012 г »

Положение о ведении классного журнала

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Данное положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании» (статья 32);
- Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167;
- Письма Министерства образования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Приказа Минобразования России от 29.12.1997г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;
- Приказа Министерства просвещения СССР от 08.12.1986г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР»;
- Письма Минобразования России от 20.04.2001г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
- Письма Минобразования России от 25.09.2000г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы»
- Письма Минобразования РФ от 20.12.2000г. № 30-51/64.

В Положении учтены «Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе», опубликованные в журнале «Вестник образования», № 21, 2007г.; «Рекомендации по ведению классных журналов и дневников обучающихся», опубликованные в журнале «Управление начальной школой», № 9, 2010 г.; «Рекомендации по ведению классных журналов», опубликованные в журнале «Народное образование», № 4, 2011г.

1.Цели

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы,

2 часа в неделю - 4 страницы,

3 часа в неделю - 5 страниц,

4 часа в неделю - 7 страниц,

5 часов в неделю - 8 страниц,

6 часов в неделю - 9 страниц.

2.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

2.8. **Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.** Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

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

2.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР, ответственным лицом или директором общеобразовательного учреждения.

2.12. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.13. **При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.**

2.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. **Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).**

2.15. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока.

Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом.

Оценки следующей четверти выставляются после четвертной без пропуска клетки.

2.16. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

2.17. Журналы оформляются четко и аккуратно, **черными** чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. **Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.** При этом в конце данной страницы

журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

2.18. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

3.1. Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* муниципального образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в НОУ должна соответствовать рекомендациям базисного и регионального учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) **не допускается.**

3.3. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: **не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.**

За четверть (полугодие) ученик может быть **не аттестован** (н/а) при условии **пропуска им 2/3 учебных занятий.**

3.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года, заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- ФИО преподавателей (полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

4.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

4.3. **Еженедельно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

4.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). **Отметки из справки в классный журнал не переносятся.**

4.5. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

4.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставление на повторный год обучения, выбытии в другое ОУ в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

~~4.7.~~ **Классный руководитель знакомится с инструкцией по заполнению журнала на первой его странице, фиксирует это записью «Ознакомлен», заверяет своей подписью и числом.**

5. Обязанности учителей-предметников

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием **не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.** (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна». При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно, **прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Не допускаются такие записи как «повторение», «решение задач» и др. без указания конкретной темы.**

5.3. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы).

5.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся. **Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.**

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть **промежуточную аттестацию** учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня подготовки школьников путем устного опроса.

В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан проверить состояние уровня его знаний в 2-4 дневный срок и зафиксировать положительную отметку рядом в той же клетке.

5.5. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

5.6. Учитель выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

5.7. **Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.**

5.8. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

5.9. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журнал для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год. При наличии у обучающегося медицинской справки на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. **Запись в журнале «осв.» не допускается.**

5.10. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

5.11. Учитель-предметник выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала

6.1. **Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. **Заместитель директора по УВР, ответственное лицо:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет таблицу;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

7.1. В первом классе отметки в тетради, дневники, классный журнал не выставляются.

Русский язык и литература

7.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

7.2.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку **дробью (5/4)**. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык» **дробью (5/4)**. Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

7.2.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

7.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении **инструктажа по технике безопасности**. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

7.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Иностранные языки

7.4.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

7.4.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

7.4.3. Контрольных работ должно быть **не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование)**.

7.4.4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

7.4.5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

8. Выставление итоговых оценок

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

8.2. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

8.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. **Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются.**

8.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

8.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственное лицо обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.2. Периодичность и направление контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- 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
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год
- своевременность и объективность выставления отметок обучающихся – 1 раз в четверть
- учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц

9.3. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

9.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

9.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным лицом или директором школы.

9.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, выявленных при повторной проверке, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей.

9.7. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9.8. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.