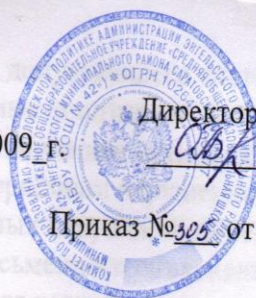


Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 8 от « 28 » апреля 2009 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 42»
Бастрикова О.А.

Приказ № 302 от « 14 » ноября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении классных журналов** **в МБОУ «СОШ № 42» Энгельсского муниципального района** **Саратовской области**

- 1. Общие положения**
- 1.1 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2 Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.3 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 1.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указание учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. 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 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.6 Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её 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 «5» (пять). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной.

- 1.7. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок. Словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающихся, являются серьёзным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.8. Дни здоровья, низкой температуры, линеек и праздников, которые проходят по приказу директора школы или комитета по образованию в журнал не записываются, дни по больничному листу не записываются.
- 1.9. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учитель, исправивший замечание, должен поставить свою роспись в отведённой графе.

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.7. Классный руководитель заполняет в журнале:
- ✓ титульный лист (обложку)
 - ✓ оглавление
 - ✓ движение обучающихся- стр.3 журнала
 - ✓ списки обучающихся на всех страницах
 - ✓ общие сведения об обучающихся
 - ✓ сведения о количестве пропущенных уроков
 - ✓ сводную ведомость посещаемости
 - ✓ сводную ведомость успеваемости
 - ✓ сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
 - ✓ инструктажи по технике безопасности
- 2.8. В листе "Движение обучающихся", который оформляется на 3 стр. журнала, 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. Кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе: например, Иванов Алексей- обучается на дому с 01.09.07 по 30.05.08, приказ по ОУ от ____ № ____, или Сергеев Андрей – переведён в ба класс с ____, приказ по ОУ от ____ № ____.
- 2.9. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий. К ним относятся карантины по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья-не более 3-х в год с минимальным охватом 80% обучающихся, далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.
- 2.10. Имена детей пишутся полностью.

- 2.11. Фамилия, имя, отчество учителей, название предметов пишутся полностью. Названия предметов записываются со строчной буквы.
- 2.12. 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 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 путём переписывания информации из журналов прошлых лет.
- 2.13. Ежедневно в раздел "Учёт посещаемости учащихся" записывается количество уроков, пропущенных школьниками. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за триместр и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учёта посещаемости».
- 2.14. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).
- 2.15. Ежедневно проводят с обучающимися инструктажи по технике безопасности. Записывают темы инструктажей на специально отведённой странице журнала.
- 2.16. Табель с оценками вновь прибывших учащихся вклеивается в журнал.
- 2.17. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».
- 2.18. "Листок здоровья" заполняется медицинским работником.
- 2.19. По итогам триместра, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется "Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся". На данной странице фиксируются триместровые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу "Решение педагогического совета" классным руководителем вносятся следующие записи:
- переведён в 8 класс, протокол №__ от__;
 - условно переведён в 8 класс, протокол №__ от__;
 - оставлен на повторное обучение в 6б классе, протокол №__ от__;
 - выбыл в МБОУ СОШ №__ с__ (указать дату выбытия), приказ №__ от__;
 - завершил обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошел государственную итоговую аттестацию, протокол №__ от__;
 - завершил обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошел государственную итоговую аттестацию, протокол №__ от__;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол №__ от __;

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

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

3. Обязанности учителей- предметников.

- 3.7. 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, уроков с использованием информационных технологий и видео-уроков, например, пр.р.№5 "Размещение топливных баз", к.д №2 "Сложное предложение", л.р.№1 "Определение доброкачественной пищи" и т.п.
- 3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.9. Даты левой и правой страниц журнала должны совпадать (год не пишется).
- 3.10. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н". "Н" не ставится, если ученик отсутствует по приказу директора на соревнованиях, мероприятиях, дежурит по школе. 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.
- 3.11. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11 классы), информатике класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.12. 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 (РНО), данный вид работы также

- 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 7-10 уроков;
- не допускаются записи тем проведённых уроков на иностранном языке;
- в 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по 3 урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-го 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.;
- 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, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам образовательного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися. В первом классе домашние задания не задаются.

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

литература:

- ✓ оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на странице "литература";
- ✓ перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращённые слова: "вн. чт", "сам. чт", "р/р";
- ✓ оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено" писать: А.Блок. Чтение наизусть;

русский язык:

- ✓ оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, за сочинения, изложения и другие виды творческих работ выставляются дробью;

иностранный язык:

- ✓ обязательно следует указывать в графе "Что пройдено" одну из основных задач данного урока. Например: "Ознакомление с определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка

употребления изученной лексики" или "Введение новой лексики, множественное число существительных";

технология, физика, химия, физическая культура, информатика:

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

биология:

- ✓ лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач либо:
 - для усвоения обучающимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оцениваются индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех учащихся).

- 3.14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Проведение уроков контроля по всем предметам образовательного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и опознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, даёт картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.
- 3.15. В случае проведения тематического учёта знаний оценки всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта.
- 3.16. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путём устного опроса.
- 3.17. Учитель выставляет оценки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана- к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70)- через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах- не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах- через неделю;
 - сочинения в 10, 11 классах- в течение 10 дней после их проведения.
- 3.18. После проведения контрольной работы по предмету следующий урок должен быть посвящён работе над ошибками. Учитель обязан после неудовлетворительной оценки поставить ученику положительную.
- 3.19. 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 должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся).

- 3.20. 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" (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок.
- 3.21. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 3.22. Столбцы последних уроков триместра не должны быть пустые. Оценивание ответов обучающихся на данных уроках обязательно.
- 3.23. Текущая оценка "2" не должна стоять последней в триместре.
- 3.24. Оценки следующего триместра выставляют в следующий столбец после триместровых оценок.
- 3.25. В случаях проведения занятий с обучающимися на дому учителя-предметники, работающие с данными учащимися, выставляют текущие и итоговые отметки в журнал на основании журналов надомного обучения. В журналах надомного обучения учителя –предметники записывают программный материал и выставляют отметки за работу обучающихся.
- 3.26. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого 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, освобождённые от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.7. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 4.8. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее **трёх оценок** при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке 2 и более 2-х часов

в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранные языки.

- 4.9. Итоговая оценка за триместр **"н/а"** (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.
- 4.10. Итоговые оценки за каждую учебный триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.11. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.
- 4.12. Итоговая оценка за год **"н/а"** (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок **"н/а"** за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.
- 4.13. В случае сдачи промежуточного экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в день проведения экзамена.
- 4.14. В случае сдачи итогового государственного экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- 4.15. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются непосредственно за столбцом оценки за экзамен. При этом надлежит руководствоваться следующим:
 - а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учётом триместровых оценок и уровня фактической подготовки обучающегося;
 - б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в 1-3 триместрах-**"4"**, экзамен-**"5"**, итог- **"5"** (кроме ЕГЭ);
 - в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.
- 4.16. Итоговые оценки в сводную ведомость оценок выставляют классные руководители.

5.Контроль за ведением классного журнала

- 5.1. Контроль за ведение классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.2. Классный журнал проверяется 1 раз в месяц.
- 5.3. 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.

5.4. 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, организация вводного повторения учебного материала.
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися, выполнение рекомендаций.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 триместр, оформление журналов на конец 1 триместра выполнение рекомендаций.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок, правильность оформления, исправление замечаний.
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления оценок, выполнение рекомендаций.
февраль	Объективность выставления оценок за 2 триместр, правильность оформления, выполнение теоретической и практической частей программы за 2 триместр, выполнение рекомендаций.
март	Накопительность оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем, выполнение рекомендаций.
апрель	Организация повторения, накапливаемость оценок, правильность оформления, 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 3 триместр, выполнение рекомендаций.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

- 5.5. Директор школы осуществляет контроль за состоянием классных журналов два раза в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала заместителем директора.

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 проверяются 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) 29.06.2012 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 общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.