« У Т В ЕР Ж Д А Ю »

Директор

МБОУ «СОШ № 25 с. Романовка»

\_\_\_\_\_\_ Р.О. Никольский

« \_\_\_ » ноября 2013 года

**Положение о ведении классных журналов**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

1.2 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4 Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1-А, 1-Б, 2-В и т.д.

1.5 Записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и без исправлений, шариковой ручкой с пастой черного цвета.

В исключительных случаях, только по распоряжению заместителя директора по учебной работе, допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью образовательного учреждения. Например, при выставлении ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице внизу типа: *«Текущая отметка за 02.11.2012 г. у Петрова Ивана «3» (удовлетворительно)», подпись педагога, расшифровка ФИО и печать школы»*.

1.6 Все записи по всем учебным предметам ведутся только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например - Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз»; К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.p. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.7 На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11) класс

может делиться на две группы. В таком случае записи ведутся в классном журнале каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

1.8 При одночасовой недельной нагрузке по учебному предмету (МХК, информатика, астрономия, ОБЖ, музыка, ИЗО, обществознание и другие) аттестация учащихся, по решению педагогического совета, может проводиться по полугодиям.

1.9 В случае длительной болезни учащегося, при наличии медицинских рекомендаций подтверждаемых справкой лечебного учреждения, с учащимся организуются индивидуальные занятия на дому. В этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем результаты только итоговой аттестации переносятся в классный журнал.

1.10 Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в отдельный журнал ведущийся для медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за семестр и за год.

1.11 В случае перевода учащегося с очной формы обучения на альтернативные формы обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись, например «*экстернат с 15 ноября 2011 года*», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15 ноября 2011 года, Приказ № 56 от 15.11.2011 г., по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за четверть, полугодие или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

1.12 При зработе с классным журналом все сотрудники школы руководствуются

Федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с

персональными данными учащихся и работников»

1.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами!

1. Обязанности классного руководителя
   1. Классный руководитель заполняет в журнале:

• титульный лист (обложку);

• номер класса, свою фамилию и оглавление (с. 2);

• списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);

• фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;

• название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;

• общие сведения об учащихся (1-4 классы с. 54-55, 5-9 классы с. 68-69, 10-11 классы с. 77-78);

• сведения о количестве пропущенных уроков (1-4 классы с. 56-59, 5-9 классы с. 70-73, 10-11 классы с.79-82);

• сводную ведомость посещаемости (1-4 классы с. 60, 5-9 классы с. 74, 10-11 классы с. 83);

• сводную ведомость успеваемости (1-4 классы с. 61, 5-9 классы с. 75-81, 1 0-11 классы с. 84-90);

• сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (5-9 классы с. 82-83, 10-11 классы с. 91-92).

2.2 Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья (1-4 классы с. 62, 5-9 классы с. 85, 10-11 классы с. 92).

2.3 Еженедельно в разделе «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

2.4 В случаях убытия учащегося в санаторий, больницу или отпуск с родителями, классный руководитель:

- на всех страницах по предметам в соответствующей строке с фамилией учащегося делает

графитовым карандашом запись «санаторий» или «отпуск», с указанием числа и месяца убытия. Например, *« санаторий с 10 ноября ».*

- по прибытии учащегося вклеивает в журнал ведомость (справку) об обучении в

санатории, больнице или другой школы. Отметки из этой ведомости учитель-предметник

переносит через запятую в классный журнал, в соответствующую строку с фамилией

учащегося и учитывает их при выставлении итоговой оценки.

2.5 При письменном обращении родителей (законных представителей) с заявлением об освобождении их ребёнка от занятий физической культурой ( уроков технологии ) по состоянию здоровья, с приложением медицинских документов, классный руководитель на страницах по учебным предметам в соответствующей строке с фамилией учащегося делает запись об освобождении от занятий «*освобождение*».

2.6 Своевременно делает отметку о выбытии учащегося на всех страницах по предметам в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом - « *выбыл 10 декабря 2011 года* » и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» - « *выбыл 10 декабря 2011 года, Приказ № 58-а от 10.12.2011 г.*» .

2.7 Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается классным руководителем в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, « *прибыл 10 января 2012 года* », а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись « *прибыл 10.01.2012 года, Приказ № 59 от 10.01.2012 г.* ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело. Отметки в классный журнал не переносятся.

2.8 При заполнении сведений об учащихся классный руководитель выполняет требования Федерального закона «О персональных данных» и школьного нормативного акта «Положение о работе с персональными данными учащихся и работников»

2.9 Классный руководитель несёт персональную ответственность за сохранность, эстетический вид и общее ведение классного журнала вверенного ему класса.

1. Обязанности учителей-предметников
   1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать посещаемость занятий. Отсутствующие ученики отмечаются буквой "н" (болезнь, пропуск и пр.)
   2. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Обязан контролировать наполняемость отметок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3- 4 урока и отрабатывать пробелы в знаниях учащихся после проведения письменных работ. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в течение 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

3.3 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводился опрос или проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.4 В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм

промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).

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

3.6 В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации. Выставление в журнале точек и отметок со знаком "минус" не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (порядок выставления оговаривается ниже).

Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов используется одна из следующих систем: - зачет или незачет;

- отметка - «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).

Изучение кратковременных элективных курсов (объемом от 6 ч. до 32 ч.) фиксируется в отдельном журнале и в баллах не оценивается; отметки об усвоении знаний, формировании умений и навыков у учащихся по курсу, оформляются в форме «зачтено» или «незачтено».

3.7 С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо ввести на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.

3.8 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан:

- в день проведения занятия записывать тему, изученную на уроке. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённой администрацией школы рабочей программой. Не допускаются неполные записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №3 и т.п.

- при проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

- в графе «Домашнее задание» записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и учётом времени, необходимого учащемуся на выполнение задания. Например: «Повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

3.9 Запрещается выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся. Следует помнить, что данный метод сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.10 Итоговые отметки за каждый период выставляются в столбик следующий непосредственно после записи даты последнего урока. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

3.11 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективности аттестации учащихся, необходимо наличие у него не менее 3 отметок при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.12 Текущие оценки следующего учебного периода выставляют через один пустой столбец после итоговых четвертных или полугодовых оценок.

3.13 Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Запрещается итоговые (четверные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

3.14 В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки;

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

3.16 Отметка «н/а» (не аттестован) за четверть, полугодие может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих оценок и пропуска учащимся более 70% учебного времени.

3.17 Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия двух, трёх оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 50% времени в учебном году.

3.18 Количество часов по каждой теме должно строго соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета.

3.19 На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти или полугодия) производится запись о числе проведенных уроков

«Дано уроков фактически - . . . . ; по плану - . . . . » , что заверяется личной росписью учителя.

3.20 В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «*Программа*

*пройдена полностью*» (подпись учителя) или «*Не пройдены следующие темы:* . . . . . »

(подпись учителя).

Учитель, в соответствии с должностной инструкцией, несёт персональную

ответственность за полноту освоения учащимися учебной программы и выполнения

Государственного стандарта по преподаваемому учебному предмету.

3.21 В случаях проведения занятий с учащимся на дому, учителя-предметники перед выставлением итоговых отметок в классный журнал, выставляют текущие отметки в журнале «индивидуальное обучение», подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

3.22 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. В колонке «Домашнее задание» делается пометка- запись *«Замена»*. Так же запись замещённых уроков делается учителем в «Журнале замещения уроков», где для оформления оплаты выполненной по факту работы ставятся дата, подпись учителя и другие сведения.

1. Специфика записей по отдельным учебным предметам

4.1 Русский язык

• оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием допускается выставлять в одной клетке дробью (4/4; 5/3) колонке даты проведения работы;

• запись о проведении классного изложения по *развитию речи* следует делать так: 1 урок. P.p. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. P.p. Написание изложения по теме « . . . . . . . »;

4.2 Литература

• оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература. Например , отметка за сочинение 4/5 выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на русский язык, в отдельную клетку без даты, ниже столбика отметок делается соответствующая запись (сочинение, изложение и др. ставится дата).

• перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

• оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

• сочинение записывать так: 1 урок. P.p. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. P.p. Написание сочинения.

4.3 Иностранный язык

• все записи ведутся на русском языке.

• обязательно указывается в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «*Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных*»;

4.4 Технология, химия, физика, физическая культура:

• инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

• страница классного журнала «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется утолько учителем физической культуры.

• освобожденные от уроков физкультуры в классном журнале « н » - не отмечаются.

4.5 Биология

• лабораторные работы (Л.p.) 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).

1. Права и обязанности администрации школы

5.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет ( 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);

5.2 Директор школы и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, не реже одного раза в два месяца, с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

- выносить результаты инспектирующей деятельности на странице «Замечания по ведению классного журнала» и в справках по проверке. Выявленные и отражённые при проверке замечания обязательны к устранению в установленные сроки всеми классными руководителями и учителями-предметниками.