

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 73»
Протокол от 29.08.2013 г.
№ 1

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 73»

И.М. Еремина

Приказ № 288

от 30.08.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 73»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принятого государственной Думой 21 декабря 2012 г., и в соответствии с:
 - Методическими рекомендациями по ведению классных журналов в общеобразовательных учреждениях Саратовской области;
 - «Инструкцией по ведению классных журналов», утвержденной приказом комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11.01.2006 г. № 14, предварительно согласованной с министерством образования Саратовской области и рассмотренной в ГОУ ДПО «СарИПКипРО».
 - Письмом комитета по образованию от 11.01.2006 № 6 «Методические рекомендации по выставлению оценок обучающимся»
 - Письмом министерства образования Российской Федерации от 31.10.2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»
 - Письмом Министерства просвещения: от 05.05.1978 г. № 28-М «Об улучшении организации индивидуального обучения больных детей на дому».
 - Письмом Министерства образования РФ от 14.11.1988 г. № 17- 253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому».
2. Классный журнал представляет собой государственный документ, ведение которого является обязательным для каждого члена педагогического коллектива и классного руководителя.
3. Существуют классные журналы 1-4, 5-9, 10-11 классов. Классный журнал рассчитан на один учебный год. На титульном листе классного журнала записывается полное название образовательного учреждения, учебный год, класс, группа. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 1 «В».
4. Распределение страниц классного журнала по предметам учебного плана производится из расчета: 1 час в неделю – 2 стр., 2 часа в неделю – 4 стр., 3 часа в неделю – 5 стр., 4 часа в неделю – 7 стр., 5 часов в неделю – 8 стр., 6 часов в неделю – 9 стр..
Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
5. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются записи карандашом.
6. Доступ к классным журналам имеют администрация и члены педагогического коллектива образовательного учреждения.

II. Порядок ведения классного журнала

1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

1.1. Лист «Движение обучающихся», заполняется классным руководителем.

Лист «Движение обучающихся» располагается на 3-ей странице журнала, в нем фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс данного образовательного учреждения, выбытии в другое образовательное учреждение, прибытии из другого образовательного учреждения, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д..

В каждом конкретном случае указываются исходящие данные приказа по школе, например: Иванов Максим обучается на дому с 01.09.2006 г. по 30.12.2006 г., приказ по ОУ от ____ (указывается дата), № ____ или Иванов Максим переведен в 6 «А» класс с (указывается дата), приказ по ОУ от ____ (указывается дата), № ____.

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, прибывающие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» после черты с указанием даты и номера приказа о прибытии.

На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, технические причины, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% обучающихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование указанной информации учителями на предметных страницах не допускается.

1.2 «Общие сведения об обучающихся», заполняется классным руководителем. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, оформляется полная оперативная информация о родителях (законных представителях): ФИО, место работы, домашний адрес обучающегося (место фактического проживания с указанием домашнего и служебного телефонов родителей). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости, недопустимо формальное отношение к его заполнению.

1.3 «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», заполняется классным руководителем.

Данный раздел заполняется в целях оперативного контроля посещаемости обучающихся. Ежедневно классным руководителем вносится информация о количестве пропущенных уроков каждым обучающимся. Общее количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть, полугодие, год, заносятся в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости». В данном разделе допускаются обозначения: «б» - по болезни, при наличии медицинской справки; «у» - по уважительной причине, с обязательным представлением справок из спортивных, музыкальных школ, и т.д.; по заявлению родителей возможно освобождение от учебных занятий сроком до 3-х дней.

1.4. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», заполняется классным руководителем.

В данном разделе фиксируются четвертные, полугодиевые (10, 11 классы), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата, номер протокола)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение в 6 «А» классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в СОШ № ____ с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- получил основное общее образование или освоил основные программы основного общего образования, протокол от _____ № _____;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении, протокол от _____ № _____;

1.5. «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», заполняется классным руководителем.

Заполнение данного раздела является обязательным условием ведения классного журнала.

1.6. «Листок здоровья» является обязательным разделом классного журнала, заполняется медицинским работником.

2. Ведение предметных страниц классного журнала

2.1. Списки обучающихся (фамилия, имя) оформляются на предметных страницах классного журнала классным руководителем в алфавитном порядке.

Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имени, отчества учителей указываются полностью.

2.2. Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, руководствуется Положением «О системе оценки, порядке, и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы обучающихся. Оценки выставляются **своевременно, в день проведения урока** на странице преподавания предмета. 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 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения.

2.3. На левой странице разворота журнала учителем ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать дате и теме проведения урока на правой. Не допускается несоответствие между количеством уроков, оформленных на левой и правой страницах разворота журнала. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

2.4. 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 - на страницу преподавания литературы.

2.5. 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.

2.6. При выставлении оценок за **самостоятельные работы** учитываются 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 ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа носит **контролирующий характер**, ее проведение фиксируется в графе «что пройдено на уроке» рядом с темой урока и оценки выставляются всем обучающимся класса.

2.7. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения не освобождает его от обязанности отчитаться за пропущенный урок в любой возможной форме. В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине дифференцированно в каждом конкретном случае устанавливаются сроки и формы (индивидуальное домашнее задание, работа по индивидуальным раздаточным

карточкам, зачет и т.д.) отчетов за пропущенные уроки контроля ЗУН, о чем обучающиеся и их родители (законные представители) своевременно извещаются.

2.8. На листе выставления оценок запрещается дублировать записи о проведенных уроках контроля либо в верхней, либо в нижней частях страницы, типа «контрольная работа», «Практическая работа» и т.д.

2.9. Используя оптимальную систему контроля ЗУН обучающихся, учителю рекомендуется в течение урока выставлять 7-10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок за урок может свидетельствовать о невладении учителем методикой опроса обучающихся.

В случае оценивания знаний обучающихся на «2», учитель обязан опросить их в 2-х, 3-х- дневный срок

2.10. На левой странице отмечаются пропуски обучающихся буквой «н», причем дата отсутствия на странице предмета должна совпадать с датой отсутствия в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.12. «Информация об освобождении обучающихся от уроков физической культуры» - оформляется классным руководителем в конец журнала (на форзац) на основании справок медицинских учреждений по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физической культуры	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, 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 от уроков физической культуры на целый учебный год закрепляется приказом по школе. По соответствующему медицинскому заключению обучающиеся посещают специальную физкультурную медицинскую группу, что закрепляется соответствующим приказом по школе.

Текущие и итоговые отметки данным категориям обучающихся выставляются с учетом теоретических и практических знаний с особым тактом, деликатностью, используя отметку таким образом, чтобы она способствовала его развитию, стимулировала на дальнейшие занятия физической культурой.

2.13. В первом классе начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки выставляются с первой учебной четверти.

2.14. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (10, 11 классы), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических, годовых) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

Оценки по итогам четвертей, полугодий выставляются на основании оценок за устные и письменные ответы обучающихся, причем определяющими являются оценки за различные виды письменных работ. При оценке письменных работ учителя руководствуются существующими критериями.

Нормы выполнения практических частей программного материала по всем предметам устанавливаются в соответствии с требованиями к общеобразовательным программам.

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

2.15. Главным критерием оценки знаний обучающихся является объективность. При стабильном написании обучающимся контрольных и проверочных работ ниже уровня его устных ответов, учителем не может быть выставлена более высокая четвертная, полугодовая отметка, т.е. ориентированная на устные ответы.

Оценки по итогам четвертей, полугодий выставляются независимо от формы получения образования: самообразование, экстернат и т.д.

При выставлении годовой оценки предпочтение отдается результатам обучения обучающихся во II полугодии.

По предметам государственной итоговой аттестации обучающихся выставляются итоговые оценки. Итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки обучающихся. Экзаменационная оценка не является решающей при выставлении итоговой оценки. Например, необъективной является модель: 1-4 четверти – «4», экзамен - «5», итог – «5».

При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Экзаменационные и итоговые оценки выставляются учителями на предметных страницах классного журнала, затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, также, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

Если по предметам переводные экзамены (итоговая промежуточная аттестация) или государственная итоговая аттестация обучающихся не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.16. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на данной странице следующего содержания: **«05.10.2005.г. Сидорову Максиму ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (удовлетворительно)»**. Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, считается недействительной. Аналогичные записи делаются классными руководителями в случае исправления оценки в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления оценок, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающихся, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директором школы применяются к данному учителю меры административного воздействия.

2.17. На правой странице разворота 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, при этом:

- по проведенным письменным контрольным работам, практическим работам, лабораторным работам обязательно указывается № и тема проведенной работы;

- после проведения уроков контроля обязательно следует работа над ошибками, что также фиксируется в графе «что пройдено на уроке»;

- запрещается в теме урока делать запись, не раскрывающую его целей или отличающуюся однообразием формулировок, например, «Решение уравнений», в течение 7- 10 уроков;

- не допускается оформление тем учебных занятий на иностранном языке;

- целевые прогулки, экскурсии, развивающие игры учителями начальных классов формулируются в соответствии с календарно – тематическим планированием.

- если урок проведен в форме замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» оформляются учителем, который осуществлял замену, причем учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.

в) домашнее задание с обязательной конкретизацией содержания задания, параграфа, страниц, номеров заданий (в том числе из сборников дополнительного материала); с

конкретизацией характера выполнения (читать, выучить наизусть и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана, они должны включать индивидуальную работу с учащимися, иметь дифференцированный характер, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений. В первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

2.18. При подведении итогов учебного года на странице, где находится последняя запись о проведении учебного занятия, учителем (после сверки фактического прохождения материала с теоретическим планированием) делается запись:

«Теоретическая и практическая части образовательной программы по _____(указать название учебного предмета) пройдены полностью. Программный материал полностью (не полностью, сколько конкретно) усвоен обучающимися».

Данная запись обязательно заверяется подписью учителя и заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

III. Контроль ведения классного журнала

1. Контроль ведения классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Раздел заполняется заместителем директора по учебно – воспитательной работе, с периодичностью не реже одного раза в месяц, директором общеобразовательного учреждения не менее двух раз в течение учебного года.
3. В разделе указываются: цели контроля, замечания по результатам проверки, рекомендации по устранению недостатков, сроки устранения недостатков.
4. Системность и завершенность контроля ведения классных журналов обеспечивает заполнение графы «отметка о выполнении».
5. Цели контроля могут быть различными в зависимости от времени учебного года, содержания плана внутришкольного контроля и руководства, оперативной ситуации в учебно – воспитательном процессе. Например:

Месяц	Вопросы контроля
Сентябрь	Культура оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима), оформление «Листка здоровья» медицинским работником, общих сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости в кружках, секциях, организация вводного повторения, посещаемость.
Октябрь	Система опроса обучающихся, накапливаемость оценок, уровень домашних заданий, работа со слабоуспевающими обучающимися.
Ноябрь	Объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение теоретической и практической частей учебных программ, выполнение предыдущих рекомендаций. Посещаемость.
Декабрь	Посещаемость, выполнение норм письменных работ, своевременность выставления оценок, объективность выставления оценок. Посещаемость.
Январь	Объективность выставления оценок за 2 четверть, 1 полугодие, выполнение теоретической и практической частей учебных программ, выполнение предыдущих рекомендаций.
Февраль	Посещаемость. Подготовка к государственной итоговой аттестации, итоговой промежуточной аттестации, организация итогового повторения, работа со слабоуспевающими обучающимися
Март	Посещаемость. Подготовка к государственной итоговой аттестации, итоговой промежуточной аттестации, организация итогового повторения, работа со слабоуспевающими обучающимися Своевременность оформления необходимых записей.
Апрель	Объективность выставления оценок за 3 четверть, выполнение теоретической и практической частей учебных программ, выполнение предыдущих рекомендаций

Май	Объективность выставления оценок за 4 четверть, 2 полугодие, год, выполнение теоретической и практической частей учебных программ, выполнение предыдущих рекомендаций
-----	---

6. В общеобразовательном учреждении используются также журналы кружковой работы, журналы индивидуального обучения больных детей на дому по состоянию здоровья, журналы элективных курсов предпрофильной подготовки, журналы элективных курсов и элективных предметов на 3 ступени общего образования (при необходимости). Оценивание обучающихся производится в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения и соответствующими локальными актами. Контроль осуществляется членами администрации школы в соответствии с функционалом с периодичностью не реже одного раза в месяц.

IV. Хранение классного журнала

1. По окончании учебного года, по итогам промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, в срок до 01 июля, все классные журналы проверяются членами администрации школы. На странице «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно – воспитательной работе делается следующая запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись директора по учебно – воспитательной работе). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу). Дата.»

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 обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.