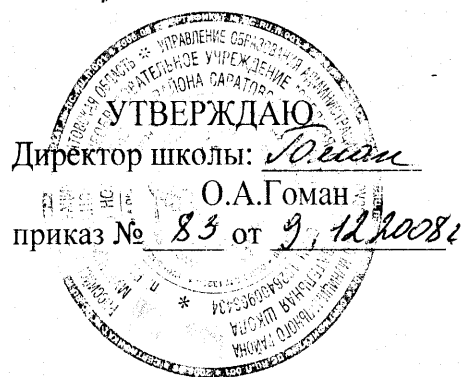


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета

протокол № 2 от 3.11.2008



**Положение**  
**о ведении**  
**классных журналов**  
*МОУ «Средняя общеобразовательная школа*  
*п.Радищево Новоузенского района*  
*Саратовской области»*

## Положение по ведению классных журналов в МОУ СОШ п. Радищево

### I. Общие положения

1. Данное положение регламентирует ведение классных журналов. Ведение других журналов (для факультативных занятий, элективных курсов, внеучебной деятельности и др.) регламентируется положениями о видах работ, в них отражающихся.
2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год.
4. На титульном листе журнала указывается: учебный год, наименование общеобразовательного учреждения (полностью). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 «А», 1 «Б» и т.д. подписывается
5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых образовательным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета (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.)
6. Ведение классных журналов является обязательным для каждого **учителя - предметника и классного руководителя.**
7. Доступ к классным журналам имеют **администрация и педагогические работники школы (запрещено назначать ответственных учащихся в классе за журнал)**
8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.
9. Запрещается в классном журнале применять разноцветные чернила, карандаш.

### II. Порядок ведения классного журнала

#### 1. Ведение непредметных страниц классного журнала:

- 1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист **«Движение обучающихся»**.  
В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучение на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе.
- 1.2. Список обучающихся класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего года.
- 1.3. Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение **после сдачи отчёта по учащимся**, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии. Об этом делается следующая запись: прибыл из МОУ СОШ №\_\_ такого-то числа, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- 1.4. На правой странице разворота журнала фиксируются даты 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 (учебные занятия отменены в связи с понижением температуры воздуха на улице пр. № 9 от 16.02.2011 г.). Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета **не допускается.**

1.5. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «**Общие сведения об учащихся**». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы предусмотрены), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). В случае необходимости сведения данного раздела обновляются путём дописывания новой информации.

1.6. **Ежедневно** классным руководителем заполняется страница «**Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися**». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть, за учебный год, заносятся на страницу «**Сводная ведомость учета посещаемости**».

1.7. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации обучающихся классным руководителем заполняется «**Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся**». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Обучающимся 9-х классов и выпускникам 11-х классов наряду с оценками за четверть, полугодие, год, экзамен, выставляется итоговая оценка (**независимо от прохождения государственной (итоговой) аттестации по предмету**).

1.8. В графу «Решение педагогического совета» (дата и номер) классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в \_\_\_ класс, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_\_ класс, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выбыл в МОУ СОШ № \_\_\_ с (указ-ать дату выбытия), приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- получил основное общее образование, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол № \_\_\_; от \_\_\_\_\_
- получил основное общее образование в специальном (коррекционном) классе общеобразовательного учреждения, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;

1.9. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «**Сведения о занятиях**» в кружках (секциях, клубах). «**Сведения о занятиях в факультативах**».

1.10. «**Листок здоровья**» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения, а в случае отсутствия данной должности классным руководителем, со слов работника медицинского учреждения.

## 2. Введение предметных страниц классного журнала:

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

2.2. Название предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.3. Предметные страницы, за исключением списка класса и ФИО учителя, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим, в исключительных случаях заместителем директора по УВР.

2.4. Учитель, проверяя и оценивая знания, **обязан руководствоваться** 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. На основании решения управления образования администрации Новоузенского

муниципального района устанавливаются следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам образовательного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11(12) классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.5. На левой страницы разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения на правой странице.

Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, **должно соответствовать образовательному плану общеобразовательного учреждения и рабочей программе педагога по предмету**, утвержденной директором школы.

2.6. 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.

2.7. В классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые работы **в обязательном порядке**.

2.8. 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**).

2.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе не **освобождает** его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее.

2.10. 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 случае.

2.11. В течение урока **в среднем** должно быть выставлено **7-10** оценок (в зависимости от количества обучающихся в классе). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о **не владении учителем методикой опроса**.

2.12. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 1-2 уроков

2.12. **Запрещается** на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». 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.

2.14. Информация об освобождении от уроков физической культуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок на форзаце по форме:

№	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период	Подпись	Подпись
---	--------------	---------------	--------	---------	---------

п/п			освобождения от уроков физической культуры	классного руководителя	медицинского работника школы
-----	--	--	--	------------------------	------------------------------

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физической культурой, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной группы по отдельно составленному расписанию.

Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков на странице предмета никаких записей не производится. Освобождённые от занятий физкультурой не освобождаются от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских показаний.

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

2.16. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (10,11 кл.) год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодия.

**Запрещается** пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок должно быть не менее трёх.

2.17. В классах, где проводится государственная (итоговая) аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

2.18. Экзаменационная оценка **не может** иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так **необъективной** является следующая модель и подобные ей: в 1-4 четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5».

2.19. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:

03.10.2009г. Иванову Ивану ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «5» (отлично). Данная запись фиксируется учителем по предмету и заверяется печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора школы.

**2.20. Злоупотребления учителя, допускающие систематические исправления, вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются грубым нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений руководитель общеобразовательного учреждения обязан потребовать письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.**

2.21. На правой странице журнала учитель записывает:

- 1) дату проведения урока.
- 2) тему, пройденную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

- ✓ по проведенным 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 также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

- ✓ **не рекомендуется** 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 проведенных уроков на иностранном языке;
- ✓ если урок проведен в порядке замещения графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену;
- ✓ в графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номер задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, пересказ, выучить наизусть и т. д.). Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать в индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, *подготовка рефератов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.*

### III. Контроль за ведением классного журнала

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Классный журнал проверяется заместителем директора по УВР не реже 1 раз в месяц и 2 раза в год директором школы, о чем на странице раздела фиксируется запись (*журнал проверен, замечаний нет, подпись руководителя*).
3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки..
4. Руководителем общеобразовательного учреждения должен осуществляться контроль за состоянием контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

### IV. Хранение классного журнала.

1. По итогам промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации в срок до 1 июля все классные журналы должны быть проверены 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 учебно-воспитательной работе). Принял (подпись директора) 29.06.2009 год.*
2. Хранятся классные журналы **5 лет** в специально отведенном помещении. После окончания срока хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся в общеобразовательном учреждении **не менее 25 лет**.