

принято на
педагогическом совете
№ 1
От «30» 08 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Зотинская СОШ»
Н.Г. Кусакина /Кусакина Н.Г./
Приказ № 16
«30» август 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
МОУ «Зотинская СОШ»

с.Зотино

Общие положения

Классный журнал является государственным нормативно – финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
4. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, курирующие работу конкретного класса.
6. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.).
7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора школы. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора».

Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.
2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
4. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).
7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить

.....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

8. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

9. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

11. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке.

14. В случае пропусков уроков и как следствие недостаточном количестве для объективного оценивания текущих оценок, учащемуся после записи даты последнего урока в четверти (полугодии) по данному предмету в классном журнале выставляется – «не аттестован» (н/а)

15. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

16. Текущие оценки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

17. Аттестация учащихся III ступени осуществляется по полугодиям по всем предметам.

18. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех оценок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

19. Учащиеся 1 класса не аттестуются.

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

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

22. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

23. При ошибке при выставлении оценок надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, оценка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы

обязательно делается запись: Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись) и ставится подпись директор школы и печать общеобразовательного учреждения.

24. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ № от « »».

25. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № от « »». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, от метки из нее в классный журнал не переносятся

26. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

27. Название предметов в классный журнал заносится строго согласно названию предмета в Учебном плане школы.

28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

1. Начальная школа: в период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык».

2. Физическая культура: При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование.....

Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

3. Русский язык: - Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке, за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

- Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература: - Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

- Сочинения следует записывать так:

5.10. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

- Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке.
2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).
4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Требования к ведению журнала классным руководителем.

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27.
2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от _____ №_____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от _____ №_____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №_____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от _____ №_____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ №_____;

Закончил курс основного общего образования, среднего общего образования протокол от _____ №_____

Ведение классного журнала в активированные дни

1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных, элективных и т.д.) в графе «Тема урока» педагогами делается следующая запись:

- тема урока в соответствии с рабочей программой с пометкой активированный день;
- домашнее задание.

2. С целью контроля за индивидуальной работой с обучающимися, не пришедшими на занятия по болезни проставлять «н» в журнал.

3. Оценка обучающемуся за работу, выполненную в активированный день, выставляется в графу журнала, соответствующую дате активированного дня.

Педагогами проводится корректировка рабочей программы.

Учителя-предметники проводят учет пройденных тем в активированные дни с отсутствующими обучающимися в специальном журнале.

С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, в том числе не пришедшими на учебные занятия в активированный день, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

Организует учет и обучает отсутствующих обучающихся в специальном (прошитом, пронумерованном) «Журнале _____ класса активированного дня» по следующей форме:

Ф.И.О.	Дата	Тема урока	Домашнее задание	Форма проведения работы с детьми, отсутствующими по причине активированного дня	Примечание