

Рассмотрено и принято
на заседании

педагогического совета
(протокол №1
от 31.08.2019г.)

Согласовано
с Управляющим Советом
(протокол №1
от 31.08.2019г.)



Утверждаю
Директор
МКОУ СОШ №3
с.п. Чегем Второй
Карамизов Х. М.
Приказ №03/29
от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов в МКОУ СОШ №3 с. п. Чегем Второй

1. Общие положения

Настоящее «Положение о ведении классных журналов в МКОУ СОШ №3 с. п. Чегем Второй» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ СОШ №3 с. п. Чегем Второй.

Классный журнал является государственным документом, фиксирующими и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ по образовательным областям, уровня обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по установленной форме.

Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1а класс.

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой.

В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроки (учебных предметов, учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классный журнал не заносятся.

Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

Проверка журналов осуществляется один раз в месяц и в конце каждой четверти делается запись с учетом недостатков и нарушений. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется замдиректора по УВР.

Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой директор ОУ по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором ОУ или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист,

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования учебных предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов, например, ОБЖ, МХК, физкультура; должно быть: основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура, физическая культура);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- заполняет «Общие сведения об учащих» с использованием данных из их личных дел;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающегося – полностью; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

Классный руководитель систематически заполняет страницы классного руководителя («Классные часы», «Сведения о внеурочной занятости обучающихся» и т.д.). Для фиксации инструктажа или иных мероприятий по правилам дорожного движения в классном журнале отдельная страница не отводится. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися; подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр или полугодие) и учебный год. Классный руководитель также переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактическом учреждении или оздоровительном общеобразовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки учащихся, которые временно обучаются на дому или пребывали в санатории или больнице, из справок, временных журналов переносятся в классный журнал.

Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок (Приложение 1).

Все изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся также в классный журнал (например, *Петров Андрей выбыл 09.10.2007 года, приказ № 19 от 19.10.2007 года*).

В ходе учебного года все медицинские справки, записки от родителей и другие документы по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

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 одну из записей:

- 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 обучения в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от _____ № _____;
- допущен к экзаменам, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден(а) Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден(а) Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден(а) медалью «За отличные успехи в учебе», протокол от _____ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.

В конце учебного года классные руководители сдают журнал администрации образовательного учреждения с отметкой «Журнал сдан», которая делает отметку «Журнал принят».

3. Обязанности учителей-предметников по ведению классного журнала

Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев, даты проведения учебных занятий. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающихся «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-х – 3х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, зачета, сочинения, практической или лабораторной работы, сочинения, тестирования и других форм промежуточной аттестации школьников.

Обучающиеся, которые пропустили контрольную работу по болезни или другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и т.д.), не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы.

Учитель-предметник на левой странице журнала ставит дату урока (даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). **Запрещается выставление отметок «задним числом».**

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока. В классный журнал **ежедневно** записываются данные учителем часы **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись уроков заранее.

Между тестами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. О форме письменной работы обязательно должна быть в журнале соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.

Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие), учебный год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии), учебном году. Далее отметки переносятся классным руководителем в сводную ведомость. Текущие оценки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после четвертных оценок.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель-предметник обязан записывать: дату, проведенного занятия (только арабскими цифрами, например, 31.01; 05.02; 17.05); тему, изученную на уроке; задание на дом. Тема урока может записываться в две строчки в отведенной для этого одной гори-

зонтальной графе. При необходимости при записи темы допускается сокращение слов. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, написать домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок, отметить географические объекты на контурной карте и т.д.». Если учащимся дается задание по повторению, то при этом необходимо конкретно указать объем повторяемого материала. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Количество часов по каждой изучаемой теме должно строго соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета. На занятиях по родному языку класс делится на две группы. Записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

Не допускаются записи вида:

«Контрольная работа № 1.»,

правильная запись:

«Контрольная работа № 1. «Натуральные числа и шкалы»

или

«Зачет № 3. «Использование свойств действий при вычислениях».

Если самостоятельная или тестовая проверочная работа рассчитана по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: **Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.**

Пример 2: **Производная. Тест.**

В этом случае допускается выставление отметок на усмотрение учителя.

По итогам учебной четверти (полугодия), года учитель-предметник делает в классном журнале запись: «По плану - уроков, проведено - уроков, программа выполнена / отставание - уроков». В последнем случае на имя заместителя директора по УВР учитель-предметник пишет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и каким образом учитель планирует выполнение программы.

У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, дата ...). В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации образовательного учреждения). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем образовательного

учреждения. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

Элективные курсы записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из учащихся одного класса или нескольких классов.

Особое внимание следует обратить на специфику записей учителями-предметниками по следующим учебным предметам:

Литература:

1. Оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие работы) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

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

3. Оценки за выразительное чтение (чтение наизусть) рекомендуется выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» в таком случае следует писать, например, «А. Блок. Чтение наизусть»;

4. Сочинение необходимо записывать следующим образом, например, «*Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века; Р.р. Написание сочинения*»;

5. 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;

6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе через дробь. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Русский язык:

1. Оценки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием и творческие (сочинения, изложения) работы следует выставлять в одной колонке и прописывать через дробь;

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р»;

3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи необходимо делать следующим образом: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме: «... ..»;*

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

Математика

1. В графе «Что пройдено на уроке» допускается повторение записи формулировки темы урока не более чем на двух учебных занятиях;

2. В связи с введением итоговой аттестации в 9-х классах по алгебре и геометрии в форме ОГЭ, а также единого государственного экзамена по математике в 11-м классе, необходимо в каждом классе (с 5-го по 11-й класс) по стержневым линиям курса математики проводить контроль

знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5 – 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Иностранный язык:

1. Обязательно следует указывать в графе «Что пройдено на уроке» одну из основных задач данного урока. Например: «*Развитие навыков разговорной речи по теме...*» или «*Введение новой лексики по теме...*», «*Развитие грамматических навыков употребления множественного числа существительных*»;

2. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики/текстов для чтения, которые трудно переводимы на русский язык;

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

5. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднearифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Необходимо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Технология. Физическая культура. Информатика. ОБЖ:

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо обязательно в графе «Что пройдено на уроке» отмечать инструктаж по технике безопасности (ИТБ);

2. 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»;

3. 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;

4. Страница классного журнала «Показатели физической подготовки» («Показатели физического воспитания») заполняется учителем физической культуры на основе выполнения учащимися спортивных нормативов;

5. Новая тема по физической культуре (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»*);

6. Необходимо в графе «Домашнее задание» прописывать, что было задано на дом обучающимся, не забывая при этом, что учащиеся при изучении курсов технологии и физической культуры должны освоить не только практическую часть указанных выше курсов, но и теоретическую, в связи с чем, необходимо задавать домашнее задание по используемому в процессе преподавания учебнику;

7. Если на уроке физической культуры в графе «Что пройдено на уроке» прописано выполнение обучающимися тестов, то оценки за этот вид деятельности на данном учебном занятии должны быть проставлены у всех учащихся;

8. Освобожденные учащиеся от уроков физической культуры в классном журнале не отмечаются как отсутствующие, в данном случае учителем физической культуры им дается индивидуальное задание по теоретической части изучаемого курса, за что и впоследствии выставляются текущие оценки, а соответственно и итоговые;

9. При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования РФ рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физической культуре, проявленной старательности при выполнении упражнений;

Биология, химия, физика, география:

1. На уроках физики, биологии и химии, при проведении практических и лабораторных занятий, в графе «Что пройдено на уроке» необходимо отмечать инструктаж по технике безопасности (ИТБ);

2. Лабораторные и практические работы (л.р. или пр.р.) на уроках физики, химии, биологии и географии проводятся и отмечаются в классном журнале в зависимости от типа урока и задач урока:

- если лабораторная или практическая работа рассчитана на целый урок, то тема этой работы записывается в графу «Что пройдено на уроке» полностью и является темой урока. Например, *Лабораторная работа № 1: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение» (физика)*;

- если лабораторная работа рассчитана только на часть урока (например, 15 – 20 минут от урока), то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы. Например, «Машиностроительный комплекс России. Практическая работа № 12» (география), при этом разрешает-

ся сокращенное написание словосочетания «Практическая работа» или «Лабораторная работа» («Пр. р-та» или «Л. р-та»);

- лабораторные и практические работы могут быть оценочными и безоценочными: если они проводятся для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности, для иллюстрации и систематизации изученного материала, то могут оцениваться индивидуально или вовсе не оцениваться; если же практические и лабораторные работы проводятся для закрепления и проверки знаний и умений учащихся, то они являются оценочными для учащихся класса и выставляются в журнал;

- по предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты;

- практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Если практическая работа по географии оценивается фронтально, то оценки выставляются всем присутствующим и выполнявшим работу учащимся класса.

История и обществознание:

- наличие двух курсов истории (всеобщей истории и истории России), предполагают ведение записей на одной странице классного журнала в порядке изучения тем этих двух курсов;

- в современных документах название предмета «обществознание» (не путать с аналогичным названием образовательной области) и «обществоведение» применяются как синонимы. Такое использование можно увидеть не только в разных документах, но и в тексте одного материала. Сложившаяся ситуация приобретает другой характер, когда речь идет о заполнении такого документа как классный журнал, поэтому названием данного курса записывается «Обществознание» в соответствии с учебным планом;

- в 9-х – 11-х классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал записи о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5 – 20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

Выставление итоговых отметок:

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период);

2. При 1- часовой недельной учебной нагрузке отметки выставляются по полугодиям.

3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие **не менее трех оценок** (при 1-часовой и 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) **и не менее 5 оценок** (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний

учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это требование особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология, география, история, обществознание. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями методики обучения данным предметам;

4. Итоговая оценка за четверть полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех или пяти текущих оценок и пропуска занятий учащимися не менее 50% учебного времени;

5. Итоговая оценка за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие;

7. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале);

8. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за весь учебный период и пропуска учащимися не менее 50% учебного времени;

9. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета или при завершении обучения в основной и средней школе оценка за экзамен выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой годовой оценки;

10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в строку, следующую непосредственно за строкой оценки за экзамен;

11. При наличии спорных текущих оценок (например, 5, 5, 4, 4 или 4, 4, 3, 3) решающими являются оценки по контрольным работам, если это не позволяет выставить итоговую оценку, учитель обязан в индивидуальном порядке предоставить учащемуся возможность получить еще оценки;

12. Н допускается пересмотр и исправление оценок за четверть, полугодие, год;

13. Текущий материал, оцененный неудовлетворительной оценкой может быть сдан с согласия учителя; в таком случае рядом с отрицательной оценкой ставится та оценка, на которую была сделана передача (2, 4);

14. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: рядом ставится верная оценка, а внизу страницы делается запись: «В строке за число исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо). Подпись.» или «Оценка 5 (отлично) поставлена ошибочно. Подпись»;

15. Оценки за год выставляются на основе оценок за учебные четверти полугодия. При наличии спорных оценок за год оценка выставляется как среднеарифметическое значение с округлением в пользу ученика.

16. Выставление в классном журнале точек, оценок со знаком «минус». Выставление в одной клетке двух оценок допускается только лишь на уроках русского языка и литературы;

17. В первом классе четырехлетней начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания;

18. Недопустимо выставление оценки «1» (единицы) в классном журнале, а так же в любых письменных работах и при устном оценивании, оценки «1» (единицы) в начальной школе не существует (письмо Минобробразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). В данном документе говорится, что «... с учетом современных требований к оценочной деятельности в начальной школе вводится четырехбальная система цифровых оценок (отметок). Отменяется оценка «очень плохо» (отметка «1»);

19. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам четыре раза в год: за 1-ую, 2-ую, 3-ью учебные четверти и в конце года. При выставлении переводных оценок в 5-ый класс следует отдавать предпочтение более высоким (письмо Минобробразования России от 20.02.1999 г. № 220/11-12, п. 12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»). Данное требование зафиксировано и в письме Минобробразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». В нем сказано, что «... при выставлении переводных отметок (в следующую четверть, в следующий класс) отдается предпочтение более высоким». Там же говорится также, что (раздел 2. «Виды контроля результатов обучения» п. 2) «... при выставлении окончательной отметки учитель не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемой теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие, что делает контроль более эффективным»;

20. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению руководителя образовательного учреждения после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде;

21. В журналы за 7-ой, 8-ой и 10-ый классы обязательно выставляются итоговые отметки по предметам, курс изучения которых заканчивается в данных классах (ИЗО, музыка, география); в сводную ведомость за 9-ый и 11-ый классы вносятся предметы, курс изучения которых заканчивается в 7-ом, 8-ом и 10-ом классах и выставляются итоговые отметки;

Особенности заполнения журналов при проведении элективных курсов.

Элективные курсы предпрофильного и профильного обучения – это курсы по выбору учащихся. Решение об обязательности посещения отдельных

элективных курсов определяется решением педагогического коллектива образовательного учреждения.

В соответствии с письмом Департамента общего и дошкольного образования МО РФ от 13.11.2003 года № 14-51-277/13 «Об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования» образовательное учреждение само определяет общий набор и перечень элективных курсов с учетом образовательных потребностей обучающихся, запросов родителей (по результатам анкетирования, собеседования до начала учебного года) и возможностей кадрового, материально-технического обеспечения ОУ. Преподавание элективных курсов осуществляется по расписанию, причем элективные курсы могут быть:

1. Внесены в расписание учебных занятий образовательного учреждения (в случае если элективный курс обязателен для посещения всеми обучающимися класса);

2. Вынесены в отдельное расписание (расписание элективных курсов, расписание факультативов и т.д.), которое отвечает действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (в случае если элективный курс не обязателен для посещения всеми учащимися класса).

Заполнение журналов при проведении элективных курсов по выбору должно отвечать следующим требованиям:

1. Информацию о проведении занятий элективного курса (при условии, что он обязателен для всех учащихся класса; программа курса рассчитана не менее чем на 35 учебных часов; с утвержденной педагогическим советом образовательного учреждения 5-балльной системой оценивания) необходимо отражать в классном журнале соответствующего класса, оформив при этом специальную отдельную страницу. Заполнять такие страницы необходимо в соответствии с рекомендациями по ведению классного журнала;

2. При посещении элективного курса по выбору учащимися разных классов одной параллели (или не всеми учащимися одного класса) список оформляется на одной странице в специальном журнале, а учащиеся перечисляются в списке группами по классам (при условии краткосрочности курса и безотметочного обучения);

3. В журнале фиксируются сведения о прохождении программы, о посещающих элективные курсы учащихся, об отсутствующих на занятиях;

4. Система и периодичность оценивания результатов обучения и достижений обучающихся на элективных курсах, форма представления результатов обучения в документах решается на заседании педагогического совета образовательного учреждения и фиксируется в локальном акте ОУ, регламентирующем организацию и проведение элективных курсов;

5. Для оценивания учебных достижений обучающихся рекомендуется использование различных систем оценивания:

- традиционная (5-балльная) система оценивания (для 35-часовых элективных курсов, направленных на усиление базового компонента, на увеличение часов на профильные предметы;
- дихотомическая система («зачет» / «незачет»);

- другие системы, выбранные ОУ.

В образовательном учреждении должен быть обязательно разработан локальный акт или разработано, утвержденное приказом руководителя ОУ Положение об организации и проведении элективных курсов, отражающее все аспекты деятельности педагогического коллектива в соответствии с разработанным Положением.

4. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

«Листок здоровья» обязательно заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

В «Листок здоровья» заносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуре, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства учащихся по классу, при подборе комнатных растений в учебном кабинете, при использовании химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок кабинетов, в которых находятся учащиеся.

5. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классными журналами.

Директор образовательного учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения с целью обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса и его участников. В образовательном учреждении должно быть четкое разграничение возложенной ответственности между руководителем ОУ и его заместителями.

Руководитель общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель руководителя образовательного учреждения *по УВР*:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение учебного года – по необходимости;
- осуществляет *систематический* (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления классных журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. На классный час отводится отдельная страница с указанием тематики классных часов (в том числе по правилам дорожного движения). Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит так же инструктаж и с медицинским работником школы по ведению классного журнала.

Заместитель руководителя образовательного учреждения дает указания классным руководителям о распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане образовательного учреждения на каждый учебный предмет:

- 1 час в неделю – 2стр.,
- 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.

Заместитель руководителя образовательного учреждения обязан обеспечить хранение классных журналов. Систематический контроль за ведением классных журналов по соответствующим критериям осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе (по плану работы с классными журналами).

Руководитель образовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно ука-

занятиям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания, выявленные в результате проверки. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок классных журналов проверяющими пишется аналитическая справка.

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Классный журнал проверяется администрацией образовательного учреждения не реже 1 раза в четверть с обязательной проверкой его перед педсоветом о допуске обучающихся к экзаменам.

Заполнение журнала на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа «Классный журнал», списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется особенно тщательно; особое внимание уделяется фактическому усвоению программы; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); проведению уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;

- в конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю руководителя образовательного учреждения только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Примеры записей:

10.09.	<i>Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости» Подпись зам. директора</i>	<i>Замечания устранены. Подпись учителя</i>
10.09.	<i>Журнал проверен. Замечаний нет.</i>	

Возможные цели проверки классных журналов

В начале учебного года:

- выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов;
- культура оформления журналов;
- своевременность заполнения классных журналов учителями-предметниками;
- накапливаемость оценок, планирование и система опроса учащихся;
- объем, характер и хронометрия домашних заданий;
- всеобуч; посещаемость уроков учащимися, ее учет учителями-предметниками и классными руководителями;
- выявление уровня качества знаний учащихся на начало учебного года по результатам диагностических работ (срезовых контрольных работ) и текущим оценкам;
- система опроса слабоуспевающих и неуспевающих учащихся;
- оформление Листка здоровья медицинским работником школы.

По итогам четверти (полугодия):

- состояние классных журналов на конец четверти (полугодия);
- аттестация учащихся по итогам учебной четверти (полугодия);
- объективность выставления итоговых оценок за четверть (полугодие);
- выявление уровня качества знаний учащихся на конец четверти (полугодия);
- текущий и итоговый учет посещаемости по четвертям (полугодиям);
- соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ;
- своевременность выставления в классный журнал оценок за письменные работы;
- соответствие текущих оценок, оценок за контрольные работы и итогово четверти (полугодия);
- запись инструктажа по технике безопасности;
- выполнение учебных программ.

На конец учебного года:

- состояние журналов на конец учебного года;
- соответствие сроков проведения итоговых аттестационных работ утвержденному графику;
- выявление уровня качества знаний учащихся на конец учебного года по результатам диагностических работ (срезовых контрольных работ) и экзаменов;
- итоговая аттестация учащихся;
- выявление уровня качества знаний учащихся по итогам учебного года;
- учет успеваемости и посещаемости за учебный год;
- соответствие оценок, полученных учащимися за переводные экзамены, текущим и итоговым оценкам;
- объективность выставления итоговых оценок;
- прохождение учебных программ;
- запись инструктажа по технике безопасности.

В функционал заместителя руководителя образовательного учреждения входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора или учительская).

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чём составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

ПАМЯТКА

классному руководителю по порядку ведения классного журнала

Уважаемые классные руководители!

Просим Вас четко следовать положению о порядке ведения классных журналов.

Советуем:

1. Классный журнал изучать не реже одного раза в неделю, чтобы знать об успеваемости учащихся класса.
2. Всегда знать, почему учащимися пропущены учебные дни и отдельные уроки.
3. Тесно сотрудничать с учителями-предметниками.
4. Записи в классном журнале всегда делать четко и аккуратно, так как классный журнал видят не только Ваши коллеги, но и учащиеся, а также их родители.
5. Записи вести ручкой с синей пастой.
6. Не проставлять даты учебных занятий заранее.
7. Не допускать исправлений в классном журнале.
8. Всегда следить за соответствием дат на странице с оценками и дат, проставляемых при записи тем уроков.
9. Внимательно изучить план работы с классными журналами на текущий учебный год.
10. Выполнять требования учебной части.
11. Регулярно изучать страницу с замечаниями по ведению классного журнала.
12. Списки групп по иностранному языку записывать только после согласования с заместителем руководителя образовательного учреждения по УВР, курирующему данный учебный предмет и располагать их на странице классного журнала симметрично.

Напоминаем:

1. В оглавлении наименование учебных предметов записывается с заглавной буквы, тогда как, наименование учебного предмета на странице классного журнала – со строчной буквы. Ф.И.О. учителя-предметника записывается полностью.

2. К 10 сентября текущего учебного года в журналах необходимо заполнить:

- оглавление;
- первые страницы учебных предметов (обязательно указывать имя учащегося);
- списочный состав учащихся сводных ведомостей;
- сведения о родителях;
- данные о кружках и секциях.

Уважаемые коллеги, по всем вопросам работы с классными журналами необходимо обращаться в учебную часть!

Спасибо за сотрудничество!

Заместитель директора по УВР _____ (Ф.И.О.)

ПАМЯТКА

заместителю руководителя образовательного учреждения по УВР по организации контроля ведения классных журналов

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое.

Предметом контроля со стороны заместителя руководителя образовательного учреждения по проверке классных журналов являются следующие аспекты:

1. своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;
2. объективность выставления текущих и итоговых отметок;
3. система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
4. выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
5. организация тематического контроля знаний обучающихся;
6. дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
7. выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
8. правильность оформления замены уроков;
9. разнообразие форм проведения уроков;
10. подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
11. особенности проведения сдвоенных уроков;
12. организация работы над ошибками;
13. организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
14. посещаемость уроков и др.;
15. организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в четверть (контроль за прохождением тем, выполнением программы может быть возложен на руководителей школьных методических объединений).