

«Принято»

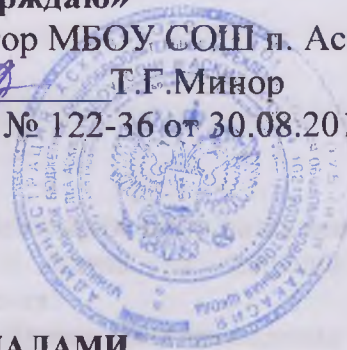
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08. 2013 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ п. Аскиз


Т.Г. Минор

приказ № 122-36 от 30.08.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающихся.

1.2. Классный журнал, а также журнал индивидуального образования, журналы для факультативных занятий, журналы элективных курсов, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журнал учета кружковой работы, журнал учёта внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. При работе с классными журналами необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12. 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях / Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.
- «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- Приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Базисным учебным планом начального общего образования (вариант 3) в рамках ФГОС второго поколения для 1-4 классов (см. приказ МО РФ № 373 от 06.10. 2009г.).
- Письмом МО и Н РХ от 12.03.2008 г. № 856 «О методических рекомендациях по работе с классными журналами в общеобразовательной школе».
- Настоящим Положением о работе с классными журналами.

2. Основные рекомендации

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А» класс).

2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»).

2.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы;

- 2 часа в неделю - 4 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 7 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

- 2.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором общеобразовательного учреждения.
- 2.5. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.12).
- 2.6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- 2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения.
- 2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.
- 2.9. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 2.10. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
- 2.11. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 2.12. Замена уроков должна осуществляться учителем той же специальности (Письмо Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей»). В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе предмета, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.
- 2.13. Журналы оформляются синими чернилами, без подчисток. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.
- 2.14. Фамилии и имена (полное имя) учеников записываются в алфавитном порядке.
- 2.15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся. После уроков все журналы хранятся в учительской в специально отведенных местах.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

- 3.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы общеобразовательного учреждения, закрепленную учебным планом, программами учебных предметов.
- 3.2. Все записи в журнале, отражающие изучение иностранных языков, должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- 3.3. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» -

отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («зачет», «4-», «3+» и т.д.), не допускается.

3.4. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия рекомендуется руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям) (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости). Следует понимать, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в учебной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.5. При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «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 физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

3.6. Все записи в журнале, отражающие изучение хакасского языка и литературы должны быть на хакасском языке, разделы пишутся на русском языке.

4. Ответственность педагогических работников за ведение журнала

4.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед органами, осуществляющими управление в сфере образования, за правильность оформления и сохранность журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль над правильностью их ведения.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль над правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель.

4.4. Учитель – предметник:

- записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений). Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы: в 5-6 классах – до 2,5 часов, в 7-8 классах – до 3 часов, в 9-11 классах – до 4

часов); Темы урока формируются в соответствии с утвержденным календарно – тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1; Практическая работа №2 и т.д.

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика в соответствующей клеточке ставится «н»);
- инструктаж по технике безопасности по предметам: химия, физика, информатика, ОБЖ, физкультура обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель – предметник записывает число пройденных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. В конце учебного года после последней записи делается следующая; «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы...»)

4.5. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Пахтаев Андрей выбыл 09.10.2007, приказ № 19 от 09.10.2009);
- собирает и хранит в течение года медицинские справки обучающихся, подтверждающие пропуски по болезни;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

5. Обязанности заместителя директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов

5.1 Классный журнал является информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, соответствие содержания образования учебной программе, 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 и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

5.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценивания знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется проводить выборочно срезы одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

5.3. Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц (контроль над прохождением тем, выполнением учебных программ может быть возложен на руководителей методических объединений).