

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 15.01.2014г.

«Утверждаю»
Директор ГБСКОУ «Школа-интернат
III-IV вида г.Саратова»
Н.Н.Шустер
Приказ № 4 от 16.01.2014г.



Положение по ведению классного журнала в ГБСКОУ «Школа-интернат III - IV вида г.Саратова»

1. Общие положения

- 1.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
 - 1.1.1. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
 - 1.1.3. Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
 - 1.1.4. Указаниями Министерства образования Саратовской области к ведению классного журнала в 1-4 (1-3), 5-9, 10-11(12) классах общеобразовательных учреждений (первые страницы каждого журнала).
 - 1.1.5. Методическими рекомендациями к заполнению классных журналов в средней школе («Вестник образования», №21, 2007 г.)
- 1.2. На основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность "за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников"(ст. 28, п. 7). К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» (ст. 28, п. 3.10).
- 1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.
- 1.4. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.5. Директор школы-интерната и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2. Общие рекомендации по ведению классного журнала.

- 2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе-интернате используются три вида классных журналов: 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (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 учащихся данного класса. Сформированные за год дела хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.
- 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 школы-интерната.
 - 2.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в течение первых двух недель сентября.
 - 2.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором.
 - 2.7. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.
 - 2.8. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке. Допускается написание только первой буквы имени.
 - 2.9. 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.
 - 2.10. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью и в соответствии с паспортными данными (*Иванова Наталья Петровна*).
 - 2.11. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
 - 2.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
 - 2.13. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если по одной письменной работе выставляются две оценки, то они ставятся в одной графе через дробь (4/5)
 - 2.14. Отметки за четверть и полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
 - 2.15. В случае замены уроков учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.
 - 2.16. 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 заверенная печатью учреждения. Не допускается использование записей карандашом, а также использование корректора.
 - 2.17. Уносить классный журнал домой и выдавать его на руки учащимся запрещается.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в начальной и основной школе.

- 3.2. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы ГБСКОУ «Школа-интернат III – IV вида г.Саратова» в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в ГБСКОУ должна отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.
- 3.3. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.
- 3.4. Критерии оценивания учитель не вправе разрабатывать самостоятельно. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных оценок в

дневниках учащихся.

- 3.5. Итоговые отметки учащихся за четверть (учебный год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее *трех* текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более *пяти* при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.
- 3.6. Итоговая оценка успеваемости за четверть и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие оценки за четверть: «3», «2» и «5», а годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один или несколько разделов программы.
- 3.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей государственного экзамена в традиционной форме, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен и переносится классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости.
4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала
 - 4.2. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
 - 4.3. Директор школы-интерната:
 - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов и 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
 - 4.4. Заместитель директора по УВР:
 - осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов;
 - проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
 - осуществляет систематический (не реже трех раз за полугодие) контроль за правильностью оформления 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, заполняет табель;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
 - 4.5. Учитель записывает:
 - 4.5.1. Дату арабскими цифрами, например 30.09: даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.
 - 4.5.2. Тему пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Контрольная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
 - 4.5.3. 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, в графе пишется «не задано». Норма домашнего задания – 30-40% от нагрузки в классе.

- 4.5.4. Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
 - 4.5.5. Учитель выставляет отметки по итогам четверти и учебного года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Отметка *н/а* (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 70% проведённых занятий за отчётный период;
 - 4.5.6. В конце учебного года учитель на правой стороне листа, где записывается, что пройдено на уроке, делает запись: *Программа по предмету пройдена полностью./подпись учителя и заместителя директора по УВР/*
 - 4.5.7. Учитель отмечает посещаемость учащихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
 - 4.5.8. При домашнем обучении в классный журнал выставляются отметки только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы-интерната. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.
- 4.6. Классный руководитель заполняет:
- 4.6.1. Списки учащихся (фамилии и имена) в алфавитном порядке по всем учебным предметам, на страницах «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», «Сведения об участии учащихся в кружках, факультативных занятиях», «Листок здоровья». Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе-интернату, подтверждающего убытие или прибытие). Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося (*«прибыл (выбыл) с 00.00.00, приказ № ... от.....»*).
 - 4.6.2. В течение первых двух недель сентября заполняет «Общие сведения об учащихся», «Сведения об участии учащихся в кружках, факультативных занятиях».
 - 4.6.3. Учет пропусков занятий учащимися ежедневно, а итоговые пропуски подсчитывает сразу же по окончании отчетного периода (четверть, год).
 - 4.6.4. У учащихся, находящихся на домашнем обучении, в листе "движение учащихся" классный руководитель делает запись *«домашнее обучение, приказ №, с 1.09.200_г (или другая дата) по»*.
 - 4.6.5. Четвертные и годовые отметки выставляет на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов или получения протоколов).
 - 4.6.6. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
 - переведен в ... класс, протокол от _____ № _____;
 - переведен в ... класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;

- оставлен на повторный год обучения, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем (среднем общем) образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем (среднем общем) образовании особого образца, протокол от ____ № ____;

5. Рекомендации по ведению журнала по отдельным предметам

5.2. Рекомендации по ведению журнала по русскому языку.

5.2.1. Отметки за контрольные (диктанты/работы) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

- 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.»

5.2.2. 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. Сочинение-размышление по теме «...»

Или

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

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

5.2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта/работы. Например: *Контрольный (словарный) диктант. Контрольная работа №... по теме «Имя существительное».*

5.3. Рекомендации по ведению журнала по литературе

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

5.3.2. Сочинения следует записывать так:

- Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.
- Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

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

5.3.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.4. Рекомендации по ведению журнала по математике.

5.4.1. В связи с проведением итоговой аттестации в (10) 12 классе по алгебре и геометрии в новой форме необходимо в каждом классе (с 5 по 12 кл.) 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.

5.4.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: Пример 1: Линейные уравнения. Самостоятельная работа. Пример 2: Производная. Тест.

5.4.3. Рекомендации по ведению журнала по истории и обществознанию.

- 5.4.4. В старших классах при проведении соответствующей работы необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм текущего контроля: тест, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*
- 5.5. Рекомендации по ведению журнала по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, трудовому обучению.
- 5.5.1. 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».*
- 5.5.2. 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.
- 5.6. Рекомендации по ведению журнала по географии.
- 5.5.1 По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.
- 5.7. Рекомендации по ведению журнала по физической культуре.
- 5.7.1. 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».*)
- 5.7.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.*). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала.
- 5.7.3. Коррекционные занятия могут быть записаны в классном журнале или в отдельном журнале. В том случае, если коррекционные занятия записываются в отдельном журнале, учитель коррекционного предмета на странице оглавления записывает класс и указывает страницы, на которых записываются проведенные уроки в этом классе;
- 5.7.4. Отметки по коррекционным предметам в классном журнале не выставляются.
- 5.8. Порядок проверки классных журналов директором и заместителем директора по УВР
- 5.7.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутреннего контроля.
- 5.7.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов заключается в следующем:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
 - выполнение программы - 1 раз в четверть;

- объём домашних заданий учащихся - 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок учащимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

5.7.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. (Например: *10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*)

5.7.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». (Например: *16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя или 21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*)

5.7.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт классный журнал заместителю директора по УВР. После проверки классного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.