

Частное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Лотос»

Утверждено
на заседании Педагогического совета
ЧУ СОШ «Лотос» г. Москвы
(протокол № 01/13 от 29 августа 2013г.)
Председатель педсовета
/О.Е.Антипова/



Положение
о ведении классного журнала
Частного учреждения
Средняя общеобразовательная школа
«Лотос»

г. Москва, 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
Частного учреждения Средняя общеобразовательная школа «Лотос»

1. Общие положения

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

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически, не реже двух раз в триместр, осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

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

1.5. Журналы хранятся в Школе 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 городском архиве не менее 25 лет.

2. Правила заполнения журналов

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1,5 страницы в журнале на 1 час по учебному плану).

2.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором.

2.3. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами.

2.4. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.

2.6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения

2.7. На странице «Сведения о занятиях в факультативах» в 9-х, 11-х классах записываются названия элективных курсов, согласно учебного плана школы.

2.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана.

2.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, на правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (записи должны строго соответствовать утвержденному календарно - тематическому планированию) и задание на дом (в графе «Домашнее задание» записываются параграфы, страницы, номера задач и упражнений). Если учитель отсутствовал в учреждении по уважительной причине не более одного месяца (плановая курсовая подготовка, лист временной нетрудоспособности), то учитель его заменяющий, согласно изменениям в расписании, проставляет в журнале только дату проведенного занятия и оценивает знания обучающихся. Темы занятий, согласно календарно-тематическому планированию заполняет ведущий в классе учитель-предметник.

2.11. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.12. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

2.13. Итоговые оценки за каждый триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре, без пропусков клеток. Дата следующего урока следует сразу за колонкой триместровых оценок.

2.14. Классный руководитель:

- аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за каждый триместр и учебный год;
- заполняет сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях.
- выставляет в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за триместр, год.

2.15. Журналы оформляются синей пастой, 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.

2.16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

Классный журнал отражает реализацию образовательной программы Школы и учебного плана. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.), **не допускается**. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждой Школы (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор школы:

- отвечает за сохранность журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе 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 года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже двух раз в триместр)* 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.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами), 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);
- 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 ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);

4. Рекомендации по отдельным предметам.

Русский язык и литература

1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.
2. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык».
3. Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).
4. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя.
5. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Иностранные языки

1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
3. Контрольных работ должно быть не менее трех в триместре по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

География.

1. *Практические работы* - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

2. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

3. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

4. В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

5. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях

1. Федеральный закон «Об образовании».
2. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. № 196, в редакции от 23 декабря 2002 г. № 919).
4. Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.
6. СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. № 44).
7. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой».
8. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».