

НОУ «СУЗДАЛЬСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ»

«Рассмотрено»
на Педагогическом Совете
Протокол N_47__
от «_05» ___11___ 2014 г.

«Утверждаю»
Исп.директор гимназии
_____Н.В.Аникина
Приказ №179/1от_05. 11. 2014г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ No____ ПОЛОЖЕНИЕ

о культуре оформления классных журналов

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классных журналов разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении

(утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 с изменениями), методическими рекомендациями по ведению журналов в общеобразовательных учреждениях Владимирской Области.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество образовательного процесса в классе.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Учебный год, наименование образовательной организации класс (группа) указываются на титульном листе журнала.

1.5. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9,10-11 классов.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Общеобразовательного учреждения НОУ «Суздальская Православная гимназия» на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

–1 час -2 стр.,

–2 часа -4 стр.,

–3 часа -5 стр.,

–4 часа -7 стр.,

–5 часов -8 стр.,

–6 часов -9 стр. и т.д.

1.7. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя гимназии.

1.8. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники гимназии.

.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2. Порядок ведения классного журнала

2.1. Ведение непредметных страниц классного журнала:

2.1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся».

В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, отчислении в другую образовательную организацию, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, *Иванов Александр - обучается на дому с 1.09.13 по 30.05.16, приказ по гимназии от _____ N__ НОУ «Суздальская Православная гимназия»*

Сергеев Михаил - переведен в б «А» класс с (указывается дата), приказ по Гимназии от _____ N__

Павлова Татьяна – отчислена из НОУ «Суздальская Православная гимназия» N__ с __ (указать дату отчисления), приказ по гимназии от _____ N_____;

Сидоров Павел – принят на обучение в НОУ «Суздальская Православная гимназия» (из СОШ N__ с __ (указать дату приема), приказ по гимназии от _____ No_____;

2.1.2.Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

2.1.3. Обучающиеся, прибывшие в гимназию после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о приеме лица на обучение

2.1.4. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% обучающихся), далее указываются исходящие данные приказа по гимназии.

2.1 На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.1.6. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о

количестве уроков, пропущенных обучающимися»

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

2.1.7. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» *классным руководителем вносятся следующие записи: переведен в 8 класс, протокол N _____ от _____;*

условно переведен в 8 класс, протокол N _____ от _____;

оставлен на повторное обучение в 6 «Б» классе, протокол N _____ от _____;

отчислен из НОУ «Суздальская Православная гимназия» No ___ с ___ (указать дату выбытия), приказ No _____ от _____;

завершил основное общее образование, протокол No _____ от _____;

завершил среднее общее образование, протокол N _____ от _____.

2.1.8. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)»

2.1.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником гимназии.

2.2. Ведение предметных страниц классного журнала

2.2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом школы «О системе оценок, формах, порядке, периодичности текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся» Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

В гимназии устанавливаются следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2 - 11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;

– сочинения в 10, 11 -х классах - в течение 10 дней после их проведения.

2.2.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и утвержденному календарно-тематическому планированию.

2.2.5. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.2.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

– после изучения наиболее значительных тем программы;

– в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов учебных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся

2.2.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

– если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

2.2.8. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на

следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются школой дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.2.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.2.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 40 % оценок. Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

2.2.11. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х -3-х-дневный срок.

2.2.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.2.13. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться со второй учебной четверти.

Возможно использование системы безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке, введение этой системы утверждается решением педагогического совета, совета гимназии и закрепляется локальным актом.

2.2.14. Оценки за каждую учебную четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся.

2.2.15. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

2.2.16. По предметам, вынесенным на промежуточную и итоговую

аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

– итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

– экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I -IV четвертях -«4», экзамен -«5», итог -«5»

– при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

2.2.17. Если по предметам промежуточная и итоговая аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.2.18. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *5.10.2016 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора или зам.директора по УР гимназии, заверенной печатью, является недействительной.

2.2.19. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, исправление дат и тем уроков, пропуски тем и дат уроков, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор гимназии обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.2.20. На правой странице журнала учитель записывает

- дату проведения урока;

- учителя физики, химии, Биологии, информатики, технологии и физической культуры в теме первого урока отмечают « Изучение (повторение) правил т/б»

- тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий;

-по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов;

–после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

– запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок,

подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;
- если тема, рассчитана на несколько уроков, следует записывать ее в каждую дату (не рекомендуется растягивать одно название на несколько дней);
- если урок проведен в порядке замещения, отметки и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену.

В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. После контрольных, проверочных работ следует записывать домашнее задание «Повторение ...»

2.2.21. В первом классе четырехлетней начальной школы домашнее задание не задается.

3. Контроль за ведением классного журнала

3.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть

3.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках, составляться справки по результатам проверки.

3.4. Направления контроля классного журнала:

- культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
- наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
- выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за четверть, выполнение рекомендаций.
- посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.

- организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
- организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
- система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за четверть,
- объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

3.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

3.6. В школе используются журналы для изучения элективных курсов, индивидуальной работы, факультативов, внеурочной деятельности, кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

Система оценивания обучающихся закрепляется уставом школы.

4. Хранение классного журнала

4.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2016 г.».

4.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.