

Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением иностранного языка при Постоянном представительстве Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке, США

355 West 255 Street,
BRONX, NY 10471

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №3
от 24 ноября 2014 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы



А.В.Ерин

Приказ №31
от 25 ноября 2014 г.

Положение
о ведении классных журналов

Нью-Йорк
2014 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Данное Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и нормативно-правовыми документами:

- ✓ Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- ✓ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 0351\64).
- ✓ «Указания к ведению классного журнала».

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, правильностью их ведения возлагается на директора школы и заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов, если таковые имеются, нумеруются литерами (1А класс, 5Б класс).

В начале учебного года заместитель директора школы проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год. Количество страниц определяется количеством часов, отведённых на предмет в учебном плане: **35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210 ч. в год – 9 стр.**

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал в учебную часть. Заместитель директора по УВР проверяет журналы и сдаёт их в архив. Классные журналы хранятся в архиве школы 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся в следующий класс. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1. Общие требования к ведению классных журналов

1.1. Все записи в журналах делаются ручкой **черного** цвета чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

1.2. 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.

1.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

1.4. Нумерация страниц журнала указывается в оглавлении.

1.5. На левой стороне страницы журнала арабскими цифрами записывается дата проведения урока и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

1.6. На правой стороне журнала записывается число арабскими цифрами и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

1.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ.

1.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с указанием специфики организации домашней работы. Если задание

носит индивидуальный характер, то в графе «Домашнее задание» можно записывать «Индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задано, то графа остаётся пустой.

1.9. При записи «Повторение», «Решение задач» и т.п. обязательно указывается конкретная тема.

1.10. В конце полугодия на правой стороне одной строкой без пропусков строки делается запись: По плану – 20 уроков. Фактически дано – 19 уроков» и ставится подпись учителя. В конце учебного года делается такая же запись, но добавляется запись «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы ...», запись заверяется подписью учителя.

1.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих на каждом уроке.

1.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н\а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

1.13. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

1.14. Выставление двух отметок в одной клетке допускается только на уроках русского языка и литературного чтения в начальной школе, русского языка и литературе в основной и средней школе, а также на уроках английского языка в основной и средней школе за сочинения, изложения и творческие работы. Оценки в этом случае выставляются дробью в одной клеточке (5/4).

1.15. Отметка н\а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать для него дополнительные занятия и аттестовать ученика.

1.16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей строке после записи последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

1.17. Годовые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

1.18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодических) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

1.19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным работам.

1.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, так как это может формировать негативное отношение к учению.

1.21. Если допущена ошибка при выставлении отметки, следует зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Внизу страницы делается запись: *Исправлена отметка Петрова К. с «4» на «5» за 12 ноября (подпись учителя и печать школы)*. Таким же образом исправляются итоговые отметки и отметки за контрольные работы.

1.22. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

1.23. Категорически запрещается уносить журнал домой без предупреждения дежурного администратора.

2. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

2.1. Начальная школа

2.1.1. В связи с тем, что в период обучения грамоте в 1 классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует, запись названия предмета в журнале должна соответствовать названию учебных предметов, определённых базисным учебным планом: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо). По окончании изучения Букваря в журнал записываются предметы: «литературное чтение» и «русский язык»

2.1.2. Уроки внеклассного чтения не выносятся на отдельную страницу

2.1.3. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания знаний учащихся.

2.2. Русский язык

2.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке. Диктант: первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Сочинение и изложение: первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

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

2.2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта.

2.3. Литература

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

2.3.2. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2.3.3. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.3.4. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

2.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится перед каждой лабораторной и практической работой с соответствующей записью в журнале

2.5. Иностранный язык (английский)

2.5.1. Все записи пройденных тем ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.

2.5.2. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы надо указать одну из основных учебных задач по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо). Надо помнить, что указывается тема урока, а не форма работы (тестирование, работа с таблицей и т.п.) или цель урока (формирование..).

2.5.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (четвертном) контроле по видам речевой деятельности в 3-11 классах. При углублённом изучении иностранного языка контроль по всем видам речевой деятельности проводится каждую четверть.

2.5.4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

2.6. Физическая культура

Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

3. Требования к ведению журналов классным руководителем.

3.1. Списки учеников (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может дать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытия).

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведётся классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» за день до окончания четверти, учебного года.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся в графе «Решение педагогического совета (дата, номер) против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- ✓ переведен(а) в 7 класс, протокол от ___ № _____
- ✓ переведен(а) в 7 класс и награжден(а) Похвальным листом, протокол от ___ № _____
- ✓ оставлен(а) на повторный курс в 6 классе, протокол от ___ № _____
- ✓ выбыл(а) в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ___ № _____
- ✓ допущен(а) к экзаменам, протокол от ___ № _____
- ✓ выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № _____
- ✓ выдан аттестат об основном общем образовании, награждён(а) Похвальной грамотой, протокол от ___ № _____
- ✓ выдан аттестат об основном общем образовании особого образца протокол от ___ № _____
- ✓ выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № _____
- ✓ выдан аттестат о среднем общем образовании, награждён(а) Похвальной грамотой, протокол от ___ № _____
- ✓ выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца протокол от ___ № _____
- ✓ выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___ № _____

3.6. На отдельной странице классного журнала фиксируются классные часы и беседы по правилам безопасности.

4. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителем директора

4.1. Директор и заместители директора обязана осуществлять контроль ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Возможные направление и периодичность ведения классных журналов

Цель проверки	Периодичность
Правильность оформления журнала	4 раза в год
Выполнение программ	4 раза в год
Объём домашних заданий	Раз в полугодие
Своевременность и объективность выставление отметок	1 раз в четверть
Учёт посещаемости занятий	2 раза в год

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках и приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

4.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан устранить ошибки и сделать соответствующую пометку в графе «Отметка о выполнении».