

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «Филимоновская средняя
общеобразовательная школа»
протокол № 2
от « 09 » 10 2014 г.



Палкина Л.В.
Приказ № 436 от « 10 » 10 2014г.

Положение о ведении классного журнала

І. Общие положения

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

ІІ. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся с прописной буквы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью Горбачева Елена, Андреев Александр) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья.

2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5А, 5Б, и т.д.

3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися, подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, выставляет итоговые отметки по результатам итоговой аттестации на основании протоколов сдачи экзаменов.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

6. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.

7. Страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, распределяются в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.- 2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

8. На классный час не отводится отдельная страница (в том числе по правилам дорожного движения). Данная информация фиксируется в тетради классного руководителя. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

9. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

III. Обязанности учителей-предметников

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать название месяца; на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом.

2. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о едином орфографическом режиме в школе; в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, «н». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок - Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок - Р.р. Изложение по теме «.....». Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»

4. Текущие отметки в следующей четверти (полугодии) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодических) отметок. Между зачетами, тематическими контрольными работами обязательна промежуточная аттестация учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем лабораторных, практических, контрольных работ, экскурсий и т.п.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п. Правильная запись: Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз» (или без №). Контрольная работа № 2. «Сложное предложение».

6. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

7. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например: Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

8. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

9. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе « Домашнее задание».

10. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Если после контрольной работы, диктанта домашнее задание не задаётся, то в соответствующей графе пишется «не задано».

11. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

12. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. Замена уроков записывается по факту проведения.

13. В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, например: 02.02.2011г. Иванова Ирина – отметка «3» (три), подпись педагога и печать учреждения.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

IV. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.).

2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае невыполнения данного пункта выставляется отметка «2».

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4. Оценки за четверть, полугодие выставляют в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после четвертных оценок.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.

5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

6. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.20 __ г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

7. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8, 10 классах – «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения». пр. педсовета № ... от ... мая 20 __ г.

- в 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол педсовета № ____ от ____ мая 20 __ г.

- После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс основной общеобразовательной школы». Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20 __ г.

- После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс средней (полной) общеобразовательной школы». Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20 __ г.

V. Контроль и хранение

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в

конце журнала делает запись: «Журнал к сдаче в архив готов». Подпись заместителя директора и печать учреждения.

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала 23.09.- выполнено.

Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.
Замечания исправлены.

7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.



Протокол, пронумеровано и
скреплено печатью
на 1 листах
Директор МБОУ
«Гимназия средняя
образовательная школа»
Д.В. Палкина