

«Утверждаю»
Директор школы _____
9 ноября 2006 года

ПОЛОЖЕНИЕ по работе с классным журналом МОУ «Филимоновская СОШ»

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его *обязательно* для каждого учителя и классного руководителя.

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь, *финансовым документом*. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- система контроля и оценки динамики в обучении школьников;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т. п.;
- дозировка домашнего задания (п. 2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков.

В начале классного журнала прописаны «Указания к ведению классного журнала в классах общеобразовательных учреждений». В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы *по факту их проведения*. *Недопустимо* производить запись уроков заранее.

2. Администрация школы *обязана обеспечить хранение* классных журналов и *систематически (не реже одного раза в месяц)* осуществлять контроль за правильностью их ведения. В функционал зам. директора школы по УВР входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская). Отсутствие журнала в учительской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание.

Списки обучающихся (фамилия и имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются на страницах журнала классным руководителем *в алфавитном порядке (по первой, второй и т. д. буквам русского алфавита)* и только после того, как они *выверены им в канцелярии школы*. Кроме списков на левой стороне развернутого листа журнала записываются *название предмета (с маленькой буквы)* в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане, а на правой стороне листа *Ф.И.О. (полностью)* учителя, ведущего данный учебный предмет. *Название учебного предмета в учебном плане должно соответствовать названию того или иного предмета в программе.*

За все нарушения, допущенные в классном журнале, отвечает администрация школы и классный руководитель. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

Контроль за ведением журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение журнала на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа «Классный журнал», списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, системы контроля и оценки со стороны педагога, дозировки домашнего задания;

- в конце каждой учебной четверти (полугодия) журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); качеству системы контроля и оценки; правильности записи замены уроков (если таковые были); проведению уроков, учебных занятий, учебных блоков, лабораторий и мастерских и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Зам. директора школы поУВР, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам. директора школы поУВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа МКО от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классного журнала составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4. Зам. директора школы поУВР дает указания учителям (классным руководителям) о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане образовательного учреждения на каждый учебный предмет (1 час/нед. - 4 с., 2 час/нед. - 6 с., 3 час/нед. - 7 с., 4 час/нед. - 9 с., 5 час/нед. - 11 с., 6 час/нед. - 12 с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу журнала «Оглавление».

На страницу «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану.

В оздоровительных целях в общеобразовательных учреждениях создаются условия для удовлетворения биологической потребности обучающихся в движении. Эта потребность может быть реализована посредством ежедневной двигательной активности обучающихся в объеме не менее 2 часов. Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

Образовательным учреждениям категорически запрещается заводить отдельную страницу в классном журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» - «Правила безопасности на дорогах».

На той странице журнала, на которой проводится оценивание, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений (символов «1», «2», «3», «4», «5», «н») напротив фамилии обучающегося не должно быть. Также не допускается никаких пометок карандашом, другим цветом (кроме синего) в классном журнале.

Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами 31.01; 05.02; 17.05. Даты, поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, поставленным справа.

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

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно выставлять оценки за все проверочные, зачетные работы, проводимые в классе.

Промежуточная оценочная деятельность учителя строится строго в соответствии с Положением о промежуточной аттестации учащихся, принятым педагогическим советом школы. Итоговая аттестация строится на основе Положения об итоговой аттестации учащихся Министерства образования и науки РФ.

В конце каждой четверти справа на развернутом листе классного журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

5. Классный руководитель записывает в классном журнале фамилии и имена (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об учащихся с использованием данных из личных дел, на страницах в конце журнала отмечается количество уроков, пропущенных обучающимися в течение учебного дня, четверти, года, а также общее число за четверть и учебный год.

Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся классным руководителем в классном журнале (*в большом конверте, вклеенном в конце классного журнала*) в течение учебного года. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

6. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем или медицинским работником образовательного учреждения.

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.

7. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами *одного цвета* (синий, фиолетовый). Если ли при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить круглую школьную печать. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Положение по работе с классным журналом
рассмотрено на Педагогическом совете
09.11.2006 года.