

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснооктябрьская средняя школа»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018

Согласовано с Советом
старшеклассников



Положение о ведении классного журнала

Смоленская область
Шумячский район
Ст. Понятовка

1.Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. Для школы каждой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для обучающихся 1-4 классов, для обучающихся 5-9 классов, для обучающихся 10-11 классов).

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

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, литературное чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений),
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью);

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный

руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые отметки.

3.2. Названия учебных предметов.

Названия учебных предметов пишутся согласно предметов учебного плана школы с маленькой буквы.

3.3. 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 ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»).

3.4. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме и тема уроков должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

4.6. Выставление отметок

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовительный диктант. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.»). Если по письменной работе выставляются две оценки, то ставятся в одной графе (4 5).

4.7. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

4.9. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, осв, н – пропуск урока. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

4.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

4.12. На странице «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: пр. педсовета № ... от ... мая 20__ г. Переведен в ... класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения.

4.13. При проведении практических работ по технологии, информатике, физическому воспитанию, физике, химии, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ.

4.14. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

4.15. На странице, где записывается пройденный материал, в конце года учитель-предметник делает запись: « По программе _____ часов, дано фактически: _____, Контрольных работ по программе (возможна запись при проведении практических, лабораторных работ) - _____ часов, проведено _____, . (подпись учителя)»;

4.16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;

сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина - текущая отметка за__ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у обучающегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), исправлена на оценку _____, подпись учителя-предметника школы и директора школы и печать Учреждения.

Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

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

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор Учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в Учреждении специальном месте.

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

5.3. 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.

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора или директором школы.

5.7. 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.

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

5.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.