

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
протокол №8 от 17.06.2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Ведерниковская ООШ»
_____ Т.А. Антоненко
Приказ №62 от 15.08.2014г.

Положение о ведении классного журнала в МБОУ «Ведерниковская ООШ»

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
- 1.2. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы, в нижней части страницы и заверяются подписью директора школы.
- 1.8. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы в строгом соответствии с учебным планом школы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12)
- 1.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 1.10. «Листок здоровья», тематика классных часов, беседы по охране жизни и здоровья, беседы по ПДД, по противопожарной тематике, по профилактической работе при ЧС, заполняются в журнале классным руководителем.
- 1.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.
- 1.12. В классном журнале записываются только предметы инвариативной части учебного плана. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
- 1.13. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 1.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 1.15. Отметки за четверть выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 1.16. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
- 1.17. Запрещается уносить журнал за пределы школы, выдавать на руки обучающимся.

- 1.18. При выставлении отметок по итогам четверти руководствоваться следующими качественными нормами: не менее трех - отметок в четверти.
- 1.9. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.10. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 1.11. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости перевода, обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель :

Оформляет:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- ФИО преподавателей пишется полностью;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);
- тематика классных часов;
- беседы по ЧС;
- беседы по ПДД;
- беседы по пожарной безопасности;
- беседы по охране жизни и здоровья детей;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

2.4. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель и учителя-предметники отмечают пропуски уроков, вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Отметки из справки учитываются при выставлении итоговой оценки.

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (указывается запись : замещение проведено)

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование

закрашивающих средств. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускается записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. "Размещение топливных баз" (или без номера).

Контрольный диктант №2. "Сложное предложение".

Лабораторная работа №1. "Определение доброкачественности пищи".

3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

3.8. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. 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 по теме; второй урок – Р.р. Написание и изложения по теме «.....». В 9-х классах обе оценки за сочинение характеризуют знания обучающихся по литературе и грамотность выставляются в виде дроби в классном журнале на странице по литературе.

3.9. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.10. 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».

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

3.12. 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».

3.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в « Положении о проверке тетрадей».

3.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

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.

Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.15. 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.»).

3.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.17. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

3.18.. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (учебного года) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

3.19. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4. Директор школы, заместитель директора по УВР имеют право

4.1. проводить тематические проверки за правильностью ведения классного журнала:

- своевременность и правильность внесение записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость оценок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированного курса;
- организация работы над ошибками;

- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.
- журнал проверяется не реже одного раза в месяц.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- 4.2.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов.
- 4.2.2. проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом года и в течение года – по необходимости;
- 4.2.3. осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с учебным планом школы.
- 4.2.4. обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. Итоговая оценка « н/а » (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50 % учебного времени
- 5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.
- 5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются согласно существующего положения о выставлении итоговых оценок.

6. Контроль и хранение.

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.
- 6.1. 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).
- 6.2. 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.

6.3. 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).

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

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

6.6. 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.

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.

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

7. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

7.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- * устное предупреждение;
- * письменное предупреждение;
- * выговор;

7.2 Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы. В соответствии со ст. 137 КЗоТ РФ этот учитель в течение года не имеет права на материальное поощрение.