

Положение «О ведении классных журналов»

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В классном журнале фиксируются уровень освоения учащимися образовательных программ, уровень обученности и посещаемость учебных занятий.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также административные работники школы.
- 1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Не допускаются карандашные записи.
- 1.4. Все записи по всем учебным предметам 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 виде уроков, например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л. р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «зч.». Выставление точек, отметок со знаками «минус», «плюс» не допускается.
- 1.6. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в образовательном учреждении, в том числе на внеклассных мероприятиях.
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.8. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью)
 - общие сведения об учащихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков (используя символы «н»-неуважительная причина, «б»-болеет, «у»-уважительная причина;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в системе дополнительного образования, кружках, секциях.
- 2.2. Номер класса указываются на обложке журнала и странице 2, фамилия, имя и отчество классного руководителя – на странице 2.
- 2.3. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после ознакомления с приказом по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие ребенка.
- 2.4. Отметка о выбытии, прибытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией вышедшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом: «Выбыл, приказ № от...».
- 2.5. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости учащимися» классный руководитель записывает пропуски уроков, итоговое количество подсчитывается непосредственно по окончании учебной четверти, полугодия, года.
- 2.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные

оценки (за исключением 11 (12) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по сто балльной шкале) и итоговые оценки 9 кл. на основании экзаменационных протоколов.

2.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

3.3. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех рабочих дней.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

3.6. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

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

3.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

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

3.10. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.10. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Домашнее задание» в конце итогового периода (четверть, год) (в последний день учебных занятий) производится запись о количестве проведенных часов, например, По УП – 20 ч.

Проведено – 20ч.

3.11. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике и ИКТ класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

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

3.14.1. Литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;*

3.14.2. Русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в 2х клетках 4/4);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: */ урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

3.14.3. Иностранный язык:

- обязательно следует указывать 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 существительных»;

3.14.4. Технология, физика, химия, информатика и ИКТ, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе и отмечается в графе «Что пройдено на уроке». Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой практической и лабораторной работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки выставляются учащимся выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3.14.5. Биология:

Лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

3.15. Если проводится занятия с учащимися, обучающимися индивидуально на основании справки врачебной комиссии, учителя, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в классный журнал.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.д.) Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.2. Итоговые оценки должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2-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 на основе текущих оценок и с учетом фактических знаний учащихся.

4.3. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 2/3 учебных занятий.

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, последнее полугодие.

4.7. На уроках физической культуры при наличии у учащихся справки о медицинской группе здоровья, медотводе оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.

4.10. В 9-х, 11-х классах исправление итоговых отметок не допускается .

5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

5.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместители директора осуществляют ежедневный контроль хранения классных журналов в специально отведенном для этого месте.

5.2. Проверка классных журналов осуществляется согласно плану ВШК

- качество оформления журналов
- выполнение программы
- своевременность и объективность выставления отметок учащимся
- посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости

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

5.4. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР, но только после того, как учителя отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Директор и заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После пятилетнего срока хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.