

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 4
от «15»марта 2012г.
рассмотрены изменения
протокол № 49/1-Д от 22.0.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБОУ
«Новолавельская СОШ №3»
приказ № 49/1-Д от «22» марта 2016 г.
_____/О.Н. Жабченко

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала в МБОУ «Новолавельская СШ № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

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

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *исправлено у ФИ ученика (цы) за (дата) на «4» (хорошо)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником, заверяется подписью директора общеобразовательной организации и печатью.

1.9. 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 контрольных работ и контрольных диктантов.

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «о» в правом нижнем углу клетки (в случае опоздания обучающегося на урок). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

1.11. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП), фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.

1.12. Для элективных курсов отводится отдельный классный журнал.

1.13. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по отдельным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку), на котором указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, класс, учебный год.

– оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

– название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

– списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);

– общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

– сведения о количестве пропущенных уроков (ежедневно);

– сводную ведомость посещаемости (по итогам четверти, полугодия, года);

– сводную ведомость успеваемости (по итогам четверти, полугодия, года).

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от __ № __;

- условно переведен в 8 класс, протокол от __ № __;

- оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;

- выбыл в МОУ СОШ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;

- выпущен

- выпущен со справкой

– сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

– листок здоровья, заверенный печатью ФАПа: список, сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

2.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксироваться только классным руководителем после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося в сводной ведомости учета успеваемости.

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения либо позже.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

3.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку.

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.10. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

3.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.12. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.13. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (5-11) класс делится на две группы, при численности более 20 обучающихся. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.14. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой. *В первом классе домашние задания не задаются.*

3.15. Перед записью темы урока регионального компонента ставится пометка «Р.К.», в случае использования регионального компонента на части урока делается запись с указанием количества времени, отведённого на региональное содержимое (Р.К. 20 мин.)

3.16. Запись о проведении контрольной работы делается следующим образом:

Контрольная работа №1 по теме «Уравнение».

Контрольный диктант по русскому языку следует записывать следующим образом:

Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;

- Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика, черчение

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке», с сокращенной записью ТБ (техника безопасности);

- Лабораторные работы (Л.р.№1), практические работы (Пр.р.№1), графические работы (Гр.р.№1) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Иностранный язык

- в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

4.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала надомного обучения.

5.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ, УЧЁТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (секции, клубе, кружке)

5.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты элективных занятий подводятся по окончании курса. После прохождения программы элективного курса выставляется изучил/изучил успешно/ не изучил.

6 . ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

6.3. 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 п.3.

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

6.5. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по программе:» и «проведено:» и запись о проведенных контрольных, практических, лабораторных работах, Р.К..

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

6.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более 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.

6.8. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий).

6.9. Допускается выставление в одной клеточке двух отметок. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками дробью в одной колонке (5/4)

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

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

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

6.13. В 9 классе по предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию – математике и русскому языку, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

–итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной

–при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена

положительная итоговая оценка.

6.14. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

7.1. Директор общеобразовательной организации и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по УВР входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3. 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

7.6. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке либо рассмотреть вопрос на совещании при директоре.

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

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

8. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛА.

8.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору.

8.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чём составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.