

Утверждено
решением педагогического совета
МБОУ СОШ №19
от 30.08.2016г. протокол № 1

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №19
Г. А. Селезнева
Приказ от 30.08.2016 № 354-П



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №19 муниципального образования Усть-Лабинский район имени Героя Советского Союза В.П. Стрельникова

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
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а так же административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, передавать классный журнал из класса в класс через учащихся.
- 2.4. 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 (обложку);
 - Список учащихся с отметкой о выбытии и прибытии обучающихся;
 - Оглавление;
 - Списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
 - Сведения о количестве пропущенных уроков;
 - Сводную ведомость посещаемости;
 - Сводную ведомость успеваемости;
 - Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, классных часах;
 - Листок здоровья (список, год рождения), знакомят под роспись учителей ФК, технологии, физики, химии;
 - В конце учебного года делает отметку о переводе в следующий класс с указанием даты и № протокола педсовета;
- 3.2. Номер класса указывается на обложке журнала (1 «а», 5 «б», 11).
- 3.3. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися.
- 3.4. Раздел «Сводная ведомость учета посещаемости обучающимися» заполняется классным руководителем в последний день четверти.
- 3.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении или таблицу в санатории (больнице).
- 3.6. Работать с журналом учитель должен только в школе.
- 3.7. Знакомить родителей с оценками учащихся в классном журнале разрешается только в присутствии классного руководителя или администрации.
- 3.8. Правильно записывается название предмета в соответствии с учебным планом.
- 3.9. Название предмета записывается с маленькой буквы.
- 3.10. Полностью записывается фамилию, имя, отчество учителя на каждой странице.

3.11. Список учащихся составляется строго по алфавиту (имя записывать полностью или сокращенно).

4. Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.2. Учитель обязан перед началом урока взять классный журнал в учительской, а после урока поставить его в специально отведенную ячейку, не задерживая журнал на перемене.
- 4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 4.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета (записи гелиевой пастой не допускаются). В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 4.6. _ В случаях допущенной ошибки при выставлении оценок, учитель, допустивший ошибку, аккуратно зачеркивает оценку, рядом ставит правильную оценку, внизу под списком учащихся делает запись *«Оценку 5 (отлично) у Иванова Ивана за 1 четверть (или дата урока) – считать верной»*, ниже подпись директора, заверенная печатью и подпись учителя с ее расшифровкой.
- 4.7. В случаях допущенной ошибки при записи даты проведенного урока учитель, допустивший ошибку, зачеркивает неверную дату, рядом записывает верную, ниже делает следующую запись *«Дату 16.02 считать верной»*, ниже подпись директора, заверенная печатью и учителя.
- 4.8. Если учитель вписал ошибочно фамилию учащегося, то делается следующая запись, *«Фамилия Ивановой М. вписана ошибочно»*, ниже подпись директора, заверенная печатью и учителя.
- 4.9. Если учитель вписал ошибочно тему урока, то делается запись *«Урок за 13.03. вписан ошибочно»*, ниже подпись директора, заверенная печатью и учителя.
- 4.10. Если учитель провел урок, но по какой-то причине не вписал его, а после следует следующая запись, то внизу страницы делается запись *«Урок за 13.03. по теме «.....» проведен, но не вписан ошибочно»*, ниже подпись директора, заверенная печатью и учителя. За все ошибки в журнале несет ответственность учитель, поэтому после каждого случая пишется объяснительная.
- 4.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы. 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», контрольная работа № 3 по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.) в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 4.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 4.13. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».
- 4.14. 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 других символов не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 4.15. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так:

первый урок - P.p. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века: второй урок - P.p. Написание сочинения. Классное изложение по развинутой речи следует записать

следующим образом: первый урок - P.p. Изложение с элементами сочинения: второй урок - P.p. Изложение по теме «.....».

4.15. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учеником, ведущим подгруппу.

4.16. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например, Знакомление с определенным артиклем, Обучение чтению, Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.17. На уроках биологии, физики, химии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задачи и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и присмысленной деятельности, а если ищет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.18. На уроках физики, химии, информатики, биологии, географии при проведении лабораторных, практических работ и экскурсий обязательно проводится по технике безопасности и записываются в графе «Что пройдено на уроке» сокращенно «ТБ». На уроках технологии (5-8 кл.) инструмент по технике безопасности записывается на первом уроке раздела. Ученики физический культуры делают запись о проведении ТБ перед занятием новым видом спорта, игрой, спортивными соревнованиями и т.д. Инструмент по технике безопасности для учащихся 5-11 классов фиксируется в отдельном журнале под росписью учащихся.

4.19. В начальных классах на уроках технологии инструмент по ТБ проводится учеником на каждом уроке.

4.20. 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».

4.21. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через пробел (например, 11.09 или 01.09.) При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему. Темы уроков указываются точно в соответствии с календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи типа «решение примеров», «закрепление пройденного», «повторение», «экскурсия» и т.д.

4.22. 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, уметь назвать...», ответить на вопросы №... стр....», домашнее сочинение, реферат, нарисовать и др.).

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

4.24. В 1-м классе и 1 четверть 2-ого класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.25. На странице записи продленного материала в графе «Домашнее задание» в конце подготовительного периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков следующего содержания: «За I (II, III, IV) четверть по плану: ... часов, по факту: ... часов».

4.26. Оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.27. В случае болезни учителя, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.28. При наличии записей в журнале о невыполнении оценок более 20% учителя имеет право выставлять в журнал только удовлетворительные оценки и провести повторно контрольную работу, оценки за которую выставляются всем писавшим учащимся.

4.29. Учитель обязан следить за накопляемостью оценок, особенно, у слабоуспевающих учащихся. Учитель имеет право выставить итоговую оценку за четверть, если ученик имеет не менее 3-х оценок за устный ответ; за полугодие – не менее 5-и оценок за устный ответ.

4.30. В последней графе перед итоговой оценкой не должно быть оценки «2» и оценки за письменную работу.

4.31. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

4.32. Оценки за ведение тетрадей в журнал не выставляются (данные оценки можно внести в дневник учащегося).

4.33. Оценка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу, если данная работа проводится в первый день выхода учащегося после длительной болезни, а также, если на момент проведения письменной работы учащийся не может ее выполнять по состоянию здоровья (сломана рука, палец, лечится у окулиста и т.д.). Данный ученик получает оценку по этой письменной работе по мере ликвидации пробелов.

4.34. Учащиеся, обучающиеся на дому, вписываются в список, но оценки за текущий контроль не выставляются. Текущие и итоговые оценки вносит учитель-предметник в специальный журнал. В классный журнал переносит оценки только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые). Напротив фамилии учащегося на дому делается запись: «индивид. обуч. на дому с ____ по ____ г. пр. № от _____».

4. 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 1ч/неделю учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2 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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Пропускать клеточку нельзя.

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 в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.7. В конце учебного года на странице записи пройденного материала в графе «Домашнее задание» делается следующая запись: «Программный материал за год изучен в полном объеме. За год по плану: ... часов, по факту: ... часов».

6. Контроль и охрана

6.1. Директор общеобразовательной организации 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 заместителей директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательной организации специальном месте («Учительская», сейф).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего

задания, неопустимости домашних заданий на выходные и праздничные дни в дальнейшем звене.

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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдает 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 еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной, учебно-методической работе или директором школы.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по согласованию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив. На странице «Замечания по ведению классного журнала» делается запись «Журнал сдан в архив. Дата»

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



В двете приложения и
пронумеровано 3 листов
Директор МБОУ СОШ № 19
имени В.И. Стрельникова
Е.А. Селезнева