

Рассмотрено
На заседании педагогического совета №1
от 31.08.2015 г

«Утверждаю»
Директор МБОУ В-Ханжоновской СОШ

В.А. Безуглова

Приказ № 142 от 31.08.2015 г

Положение

о заполнении, ведении и проверке классного журнала

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 документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 2.6. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1 а класс, 2 б класс и т.д.
- 2.7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек.
- 2.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи, исправления числа, месяца, выставления оценок карандашом, выставление точек, заполнение рваных клеток, запрещаются вертикальные записи: контрольные работы, самостоятельные работы и др. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «у Ивановой Светланы за 20.03.13 исправлена оценка «3» на «4». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 2.9. Учитель, допустивший исправления в журнале пишет объяснительную записку на имя директора.
- 2.10. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР.

2.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

3. Оформление журнала

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Страницы предметов распределять согласно учебным планам:

1 час-2 страницы, 2 часа-3 страницы, 3 часа- 5 страниц, 4 часа – 6 страниц, 5 часов – 7 страниц, 6 часов – 9 страниц, 7 часов- 10 страниц

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах;

-общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список, год рождения);

3.3.. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.4.Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке.

3.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

3.8.Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

3.9.Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в папке классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.10.Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

Не допускается:

Исправления числа, месяца;

Выставления оценок карандашом, ставить точки;

Заполнение рваных клеток;

Вертикальные записи: контрольные работы, самостоятельные работы и др.

3.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в 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.

3.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами

3.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

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

3.17. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.18. 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».

3.19. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.20. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

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

3.22. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.23. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков:

Например: По плану __ часов, по факту __ часов

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР

3.24. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал их выставляет классный руководитель.

3.25. Лист здоровья оформляется медицинским работником.

4. Выставление итоговых оценок.

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

4.2. 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.

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

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

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

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

4.7. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых).

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически 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).

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

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

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

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

5.6. 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.

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

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

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

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

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.