

Рассмотрено

на заседании
педагогического совета
от 29.01.13

Утверждаю

Директор школы

Г.Н.Баурина

приказ № 175

от 29.01.13



Положение о ведении классного журнала

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (*7А класс, 7Б класс и т.д.*)
- 1.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового, чёрного) цвета.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

- 2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
 - обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
 - оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
 - предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - сводную ведомость учёта посещаемости;
 - сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
 - сведения о занятиях во внеурочное время;
 - листок здоровья (совместно с медицинской сестрой). Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны учитываться участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в

которых находятся дети.

- 2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «б» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).
- 2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).
- 2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель общеобразовательного учреждения ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.
- 2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, прибытие, обучение в школе санаторного типа и др.) фиксируются в классном журнале после издания соответствующего приказа по школе. В классный журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося, вносится запись, например: «отчислен 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «отчислен 15.11.2013 г., приказ № _____ от _____ ». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11». При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «прибыл 10.11.2013 г., приказ №__ от _____ .
Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладываются в личное дело учащегося. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).
- 2.8. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), лагере классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося и журнал справку с результатами обучения в санатории, лагере или больнице. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).
- 2.9. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись:

- в переводных 1-8 классах о переводе в следующий класс с указанием даты и № педсовета. Например:
Переведен в 6 класс (21.05.10 №8).
Оставлен на повторное обучение (21.05.10 №8).
Переведен в 6 класс условно (21.05.10 №8).
- в выпускных 9,11 классах о допуске к государственной (итоговой) аттестации, выдаче аттестата, награждении золотой (серебряной) медалью с указанием даты и № педсовета:
Допущен к государственной (итоговой) аттестации (20.05.10 №7).
Не допущен к государственной (итоговой) аттестации (20.05.10 №7).
Выдать аттестат о среднем (полном) общем образовании (25.06.10 №10).
Наградить золотой (серебряной) медалью «За особые успехи в учении» (25.06.10 №10).

- 2.10. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).
- 2.11. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей на уроках являются документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе, и хранятся в течение учебного года медицинским работником школы в медицинском кабинете.
- 2.12. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
- 2.13. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

3. Требования к ведению классного журнала учителя ми-предметниками

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- 3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
 - 3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока (выставление оценок за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы регламентируются локальным актом школы «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования»)
 - 3.2.2. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком

«минус», «плюс» не допускается.

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. №9 2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)

3.3.5. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Если при работе в классном журнале при выставлении текущей оценки допущена ошибка, необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку и рядом в клетке справа поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу): *ИСПРАВЛЕНО в записи под № в графе с "4" на "3" учитель роспись директор школы роспись, печать дата*

Исправление четвертных, экзаменационных, годовых оценок допускается с разрешения администрации при наличии объяснительной записки учителя. После получения разрешения необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку и рядом в клетке справа поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу): *ИСПРАВЛЕНО в записи под № в графе с "4" на "3" учитель роспись директор школы роспись, печать дата*

3.4. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.4.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, триместра, полугодия).

3.4.2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3.4.3. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, триместра) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.

3.4.4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11-е классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

3.4.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

- 3.5. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
- 3.6. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.
- 3.7. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

4. Требования к выставлению итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр), полугодие необходимо наличие не менее трех оценок и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
- 4.3. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
- 4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (триместр), полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
- 4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (триместр), полугодие.
- 4.6. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- 4.7. Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов

- 5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала в соответствии с учебным планом ОУ
- 5.2. Директор ОУ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».
- 5.3. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.