



Положение о ведении классного журнала

Цель Положения:

организовать работу педагогического коллектива МОУ оош им. Обручева, направив её на обеспечение качественного выполнения требований к ведению государственного нормативно-финансового документа – классного журнала.

Исполнители Положения – директор школы, завуч школы по УВР.

Соисполнители Положения – учителя - предметники школы, классные руководители.

Результаты работы над Положением рассматриваются на педсоветах, совещаниях при директоре.

Положение является документом, составленным в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации, на основании указания к ведению классного журнала, утвержденного министром образования РФ.

Контроль за выполнением Положения осуществляет директор школы.

1.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 учителя и классного руководителя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, администрация школы.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

2.6. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой, пастой одного цвета (черного) четко и аккуратно, без исправлений. В случае ошибочной отметки необходимо:

исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную; исправления допускаются только по распоряжению директора школы, заверяются директором школы, печатью школы.

3. Обязанности администрации школы по хранению и заполнению классного журнала.

3.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью его ведения. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят на хранение. Дата. Подпись зам. директора по УВР».

3.2. В начале учебного года заместитель директора по УВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно данному положению.

3.3. Заместитель директора по УВР даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение учебного года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет
(- 1 час в неделю – 2 страницы

2

часа в неделю – 4 страницы

3

часа в неделю – 5 страниц

4

часа в неделю – 6 страниц

5

часов в неделю – 8 страниц

6

часов в неделю – 9 страниц).

3.4. После проверки классных журналов заместитель по УВР и директор школы заполняют страницы «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания. После повторной проверки по сделанным замечаниям делаются отметки об их устранении. Все записи закрепляются подписью проверяющего.

3.5. По итогам проверок журналов, проверяющим составляется справка, при необходимости – издается приказ директора школы.

3.6. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению классного журнала.

4.1. Классный руководитель аккуратно заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся (на всех страницах, фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке полностью), записывает фамилию, имя, отчество учителя- предметника (полностью без сокращений, на всех страницах журнала), наименования предметов (со строчной буквы, не

допускается сокращение названия предметов), общие сведения об учащих, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, кружках, секциях, сведения о количестве пропущенных уроков, отмечает количество уроков, пропущенных учащимися за четверть и учебный год.

4.2. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных учащимися.

4.3. В случае прибытия, или выбытия учащихся в течение учебного года в журнале в «Сводной ведомости учёта успеваемости учащихся» в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл)...числа,...месяца,...года, приказ №..от.....»

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляет на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.

4.5. Исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» производится так же, как указано в п. 2.6.

4.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 6 класс, протокол от ___ № ___;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ___, № ___;
- освоил программу основного общего образования. Протокол № ___ от ___ мая, год, допущен к государственной итоговой аттестации.
- После окончания итоговой аттестации выставляется оценка за экзамен, итоговая оценка с учётом результата экзамена и делается запись в журнале: Приказ № ___ от ___ 20 г закончил курс основного общего образования.

4.4. Ученики обучающиеся «надомно» вписаны в отдельный журнал. В нём учителя фиксируют прохождение программы, оценивают учащихся, выставляют итоговые отметки. Классный руководитель, где ученик числится, переносит итоговые отметки в «сводную ведомость».

4.5. Классный руководитель заполняет «Листок здоровья».

4.6. В конце учебного года классный руководитель сдаёт полностью заполненный классный журнал завучу школы по УВР.

5. Обязанности учителей-предметников.

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

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

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

5.4. 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 видеуроков. (Например, практическая работа № 3 «полное название», контрольный диктант по теме «Глагол». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение и далее чего - подробно» и т.д.).

5.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

5.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»

5.7. При выставлении отметок за письменные работы учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

5.8. 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.

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

5.10. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать 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 имен существительных»).

5.11. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

5.12. 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, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, написать реферат, сделать рисунок и др.»).

5.13. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти.

5.14. При подведении итогов учебного года на странице, где находится последняя запись о содержании учебного занятия учитель должен записать, после сверки программы с ее тематическим планированием:

«Образовательная программа по... 20__/20__ учебного года обучающимися освоена полностью»

Подпись учителя.

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

6. Выставление итоговых оценок.

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

6.2. 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 знания 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.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, 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.

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

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

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

7. Контроль.

7.1. Директор школы и его заместитель по УВР обязаны систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. Журнал проверяется один раз в четверть и в соответствии с контролем и руководством на текущий год на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, организации индивидуальной работы на уроке, объема, дифференцированности 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. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы.

7.8. Результаты проверки классных журналов заместитель директора школы по УВР отражает в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

Узнаете ли вы:
Лин - Вит
Витал - Станис
Эвар - Юлиа
Андрей - Еп
Андрей