

Принято
заседании на педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 143-од от 02.09.2013г.

Положение о ведении классного журнала

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 74 с углубленным изучением отдельных
предметов

1. Общие положения

1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, кружков (объединений по интересам учащихся, секций и клубов) (далее ЖУРНАЛЫ) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно 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 учащихся к работе с классным журналом.

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

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.

1.7. 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. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Оценка "3" (три) Ивановой Светлане исправлена на "4" (четыре)". ФИО, подпись учителя, дата. В журналах 9-11-х классов подпись директора и печать.

1.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

1.9. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УЧ в соответствии с графиком ВШК.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения

рекомендаций.

1.11. При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.

1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором Учреждения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

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

2.4. Списки учащихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии Учреждения.

2.5. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися.

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

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

2.8. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией учащегося.

2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских

справок медицинскому работнику Учреждения.

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

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

2.12. 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков. (Например, практическая работа №3 "Размещение топливных баз", контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна", лабораторная работа №1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.).

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

2.14. 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.

2.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка " Р.р.", по внеклассному чтению " Вн. чт."

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

2.17. При выставлении отметок учителю разрешается пользоваться пятибалльной системой (в случае фактического отсутствия ученика в данный день разрешается записать символ «н»). 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) и за творческие работы (изложения). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.18. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок - Р.р. Сочинение по творчеству поэтов "Серебряного века";

2-й урок - Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок - Р.р. Написание изложения по теме ".....".

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

2.20. 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.

2.21. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе " Что пройдено на уроке".

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

2.22. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.

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

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

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

2.26. Лист здоровья оформляется медицинским работником Учреждения с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3. Выставление итоговых оценок

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

3.2. 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.

3.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается не аттестация учащихся при 70% пропусков уроков. 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 " осв." в журнале не допускается.

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

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

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

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

экзамен.

3.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующей клетке.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебной части обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) 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).

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

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УЧ, сдаются в архив Учреждения.

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

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УЧ.

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

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

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

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

6.2. 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.

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

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.