

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБОУ «Большеулуйская СОШ»
Протокол
№ 5 от «20» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Большеулуйская
СОШ»: _____/О. О. Шумилова/

Приказ № 01-11-14 от «20» января 2014 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеулуйская средняя общеобразовательная школа».
Большеулуйского района, Красноярского края

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным 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. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «А».

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств и использование на одной странице контрастных цветов чернил.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *02.02.11 Иванов С. – текущая оценка за (число, месяц) «4» (хорошо), или за 1 четверть у Иванова С. оценку «3» (удовлетворительно).* Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. 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 тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Использование иностранного языка допустимо в том случае, когда аналога названия изучаемого явления в русском языке не существует.

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (2-х и более уроков).

1.11. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора учащимися факультатива (элективного курса) более 80% от общего количества учащихся в классе.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение № 1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
 - название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
 - списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
 - общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
 - условно переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;
 - выбыл с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;
 - получил основное общее образование, протокол от __ № __;
 - получил среднее (полное) общее образование, протокол от __ № __;
 - получил специальное (коррекционное) образование, протокол от __ № __;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ № __.
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья (совместно с медицинским работником школы).

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками. Допускается указание причины: б- отсутствие по болезни, н – неуважительная причина, з–по заявлению родителей.

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.4. ФИ учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в

конец списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия (прибыл 10.10), на следующих страницах Ф. И. вписывается строго в алфавитном порядке. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.10». Четвертные и полугодовые отметки учащегося, прибывшего среди учебного года, в классный журнал не переносятся.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д

3.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом школы «О промежуточной аттестации обучающихся», «Положения о ведении тетрадей». Оценки выставляются своевременно в день проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Отметки за письменные виды работ (контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные и пр.) выставляются всем учащимся кроме отсутствующих.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (50 и более) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.10. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 2-х – 3-х уроков.

3.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (10-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания может носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.14. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

• Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

• Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;

• Сочинение записывать: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века;
Русский язык

• Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

• Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по....;

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

• Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

• Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Иностранный язык

• в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока.

Например: ознакомление с определенным артиклем, развитие умения чтения с полным пониманием, работа с лексикой, и т.д.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. Другие сведения о замене учителя оформляются в журнале «Замещение уроков» заместителем директора по УВР.

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала домашнего обучения.

6.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ.

6.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. Оценивание элективных курсов проводится согласно «Положению об оценивании элективных курсов».

6 . ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

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

6.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться стрелкой учебной четверти. Решение о безотметочном обучении в течение 1 полугодия второго класса закреплено в уставе школы.

6.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х 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.

6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «-» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

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

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

6.7. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться положением «О промежуточной аттестации».

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

7.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов. Контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого месте осуществляет дежурный администратор.

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки 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. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

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

7.7. 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.

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

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

7.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Приложение 1

Классный журнал
(общеобразовательного, специального (коррекционного), домашнего обучения) 5 а класса
МБОУ
«Большеулуйская СОШ»
с. Большой Улуй, Красноярского края
20__ - 20 __у.г.

Приложение № 2.

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. К гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).

Приложение № 3.

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа №3 «Синтез этилового спирта»	§ 2, повт. Тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.