

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению классных журналов

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа № 13»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. № 1015, и регламентирует правила оформления классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее Школа).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

1.2. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.3. Классный руководитель и учителя несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и пастой синего цвета; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с её расшифровкой и печатью Школы.

1.5. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.6. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме федерального и регионального компонента учебного плана Школы на текущий учебный год.

1.7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

1.8. Медицинский работник Школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в образовательном учреждении.

1.9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

II. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки учащихся на первых страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2.2. Обложка классного журнала оформляется по образцу:

Классный журнал
5 а класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
г. Нефтеюганска, Тюменской области, ХМАО - Югры
на 20_ - 20_ учебный год

2.3. При заполнении журналов классный руководитель оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов с прописной (большой) буквы и номера страниц; аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена учащихся (полностью) в алфавитном порядке; записывает на левой стороне развернутого листа журнала название предмета (со строчной буквы) в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), ведущего данный предмет; заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру учащегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);

2.4. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по Школе, подтверждающего убытие или прибытие.

2.5.1. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2014г., приказ №__ от «__».

2.5.2. 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», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2014г., приказ №__ от «__»». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика клеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.6. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». На странице учета пропусков

уроков обучающимися необходимо делать запись: количество пропущенных уроков с индексом, указывающим на причину с учетом расписания данного дня: бу или 5у, что обозначает:

бб – пропуск по болезни (наличие справки)

бу - пропуск по уважительной причине

б – пропуск без уважительной причины

2.7.Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.8.Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.9.По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о:

- переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

III. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1.Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задания на дом.

3.2. Учитель обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым видим) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-х дневный срок, и зафиксировать отметку в журнале.

3.3.Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила, работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.4.В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

3.5.В левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», на правой – записывает тему, изучающуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.6. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель – предметник делает запись «__ четверть. Дано уроков фактически: _____. (подпись учителя)». В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: « По программе _____ часов, дано фактически _____ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя).

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.8. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.14. Ковалёва Ирина – текущая отметка за __ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

3.9. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «__», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы __», «Домашнее сочинение __», «Реферат __», «Сделать рисунок __» и другие.

3.11. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

3.12. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.13. В случае длительной болезни учащегося с ним организуются индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

3.14. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, 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 (в соответствии с учебно-тематическим планом).

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

4.1. Начальные классы

4.1.1. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

4.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и

на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

4.2. Русский язык

4.2.1. Выставление дробью в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинение, изложение), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая за грамотность.

4.2.2. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р.р. Изложение с элементами сочинения...; Р.р. Обучающее изложение по теме «...».

4.3. Литература

4.3.1. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева».

4.3.2. Выставление дробью в одной клетке двух отметок допускается только на уроках литературы на уровне основного общего и среднего общего образования за творческие работы: первая отметка за содержание, вторая – за грамотность.

4.4. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

4.5. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, трудовому обучению, информатике и ИКТ делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.6. Иностранный язык

На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык» указывается какой язык изучается (английский язык), все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

V. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Итоговая отметка за год выставляется с учетом результатов промежуточной аттестации в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

5.4. На уроках физической культуры, при наличии у учащихся справки о медицинской группе здоровья, оцениваются теоретические знания по предмету.

VI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор Школы и (или) его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Дежурный администратор осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в кабинете № 111 «Учительская».

6.2. Директор Школы и (или) его заместители по учебно-воспитательной работе дают указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю-2с., 2ч-4с., 3ч-5с., 4ч-7с., 5ч-8с., 6ч-9с.)

6.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Директор и (или) заместители директора по учебно-воспитательной работе заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний.

6.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.