

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа №2 г. Починка

Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол № 1 от 28.08.2005.



**ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов**

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом

1. Цели и 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 документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе.
Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

Письмо Минобрзования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.3. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Элективные учебные предметы (при наличии свободных страниц) в 10-11 классах фиксируются в классных журналах, при отсутствии свободных страниц – в журнале элективных занятий. Названия элективных учебных предметов записываются в классный журнал следующим образом: например «способы решения уравнений». По элективным учебным предметам оценки выставляются в классный журнал. Факультативы, курсы по выбору в 9 классе, индивидуальные и групповые занятия записываются в отдельных журналах.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Не рекомендуется делать какие-либо записи карандашом.

- 2.6. Заместитель директора школы в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 0,5 часа - 1 лист; 1 час - 2 листа; 2 часа - 4 листа; 3 часа - 5 листов; 4 часа - 6 листов, 5 часов - 8 листов; 6 часов - 9 листов.
- 2.7. Листок здоровья заполняется медицинским работником, но Ф.И. и год рождения на этой странице заполняется классным руководителем.
- 2.8. Страницу «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняет учитель физкультуры.
- 2.9. «Замечания по ведению классного журнала заполняются заместителем директора по УВР и директором ОУ

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - обложку: классный журнал 1А класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №2 г. Починка Смоленской области 2015/2016 учебный год (в р.п.);
 - оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы и номера страниц; название предметов пишется с заглавной буквы);
 - списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке);
 - фамилия, имя, отчество учителя предметника на всех страницах журнала;
 - общие сведения об учащихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;
- 3.2. Еженедельно в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.
- 3.3. Отметка о прибытии и выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом: «Выбыл, приказ №__ от __» (под Ф.И. обучающегося). На следующей странице фамилия и имя данного ученика не вписывается.

4.Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.
- 4.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений.
Исправление отметки (или любое другое исправление), что крайне нежелательно, после предварительного согласования с завучем школы, фиксируется так: оценка аккуратно зачеркивается наклонной (справа налево) чертой, рядом выставляется другая оценка. Внизу на той же странице руководителем ОУ делается запись: «Отметка «3» /дата/ фамилия, имя уч-ся (дат. пад.) исправлена на «4». Заверяется подписью директора школы (с расшифровкой) и школьной печатью.
Ошибка выставление оценки фиксируется так: оценка аккуратно зачеркивается наклонной (справа налево) чертой. Внизу на той же странице делается запись: «Отметка «3»/дата/фамилия, имя уч-ся (дат. пад.) выставлена ошибочно». Заверяется подписью директора школы (с расшифровкой) и школьной печатью.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.3. Учитель-предметник отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются и обязаны присутствовать на уроке.

При пропуске занятий классом в полном составе, все учащиеся отмечаются как отсутствующие (проставляется «н»), а на правом развороте страницы ставится дата, в графе «Что пройдено» строка записи темы урока остаётся пустой. При этом урок считать как проведённый.

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

4.5. Название учебного предмета на всех страницах, кроме оглавления записывается в соответствии с порядком и названием, указанным в базисном учебном плане с маленькой буквы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранныму языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи», контрольная работа по теме «....». и т.п.). Допускается нумерация письменных работ каждого вида, Название темы урока не желательно дублировать более 4-х раз.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

Русский язык и литература:

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению ставится пометка: «Вн.чт.»;

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», например «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века»; «Р.р. Изложение с элементами сочинения».

Иностранный язык:

По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Биология:

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.

4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 01.09). Тема урока формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой. Допускаются сокращения и запись темы на соответствующей линейке в две строки.

4.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной графе.

4.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся с выставлением соответствующих отметок. Оценка выставляется одновременно и в журнал и в дневник.

4.9. Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с нормами проверки тетрадей.

- в случае пропуска учащимися письменных работ (практических, лабораторных, контрольных, диктантов, самостоятельных, эти работы должны быть отработаны и оценка должна быть выставлена в «Ликвидации задолженности» по данному предмету.
- 4.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «осв/не осв.», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке **двух отметок** допускается, по русскому языку и литературе за письменные работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), при этом отметки выставляются через дробь (например 5/4).
- 4.11. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. В случае оценивания знаний обучающегося отметкой «2», учитель обязан опросить его в течении 2-4 уроков и зафиксировать отметку в журнале.
- 4.12. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
- 4.13. В случае выставления ошибочной отметки директор ОУ исправляет отметку, то есть зачеркивает и рядом ставит правильную, делает запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа: 02.09.10. Иванова Ирина - отметка «3» «три» подпись и печать учреждения.
- 4.14. В 1-м классе текущие оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. Вместо четвертных и годовых отметок пишется «осв.» ИЛИ «не осв.»
- 4.15. 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, реферат, сделать рисунок и др.»). Домашнее задание следует указывать по всем предметам (кроме 1 класса).
- 4.16. В разделе «Ведомость учета ликвидации задолженности» учитель должен на правой стороне журнала записать тему (раздел), по которой ликвидируется задолженность, на левой стороне оценить знания обучающихся по данной теме (разделу).
- 4.17. Педагогу, производящему замену урока отсутствующего коллеги, необходимо в день замены сделать запись «замена» и поставить свою подпись в графе «домашнее задание». В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.
- 4.18. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись о содержании учебных занятий, зам. директора по УВР должен записать после сверки программы с её тематическим планированием:
«Программа освоена полностью».
- Подпись зам. директора по УВР (расшифровка подписи), дата

5. Выставление итоговых отметок.

- 5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускаются.

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

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) 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).

6.2. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки. При этом журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировке домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отразить в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

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