

|  |
| --- |
|  |
|  |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | **Положение о ведении классного журнала**  **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 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, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.2.5. Журнал  оформляется для каждого класса на учебный год. 2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы  заклеивания страниц, небрежное ведение записей.2.7. 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: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, а в выпускных  классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ. 2.8. Учитель допустивший исправления в журнале пишет объяснительную на имя директора., которая хранится в журнале.2.9. Контроль  правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.2.10. 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.2.1 При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель делает соответствующую запись в журнале.2.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения  дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля  его ведения. **3.  Оформление журнала**3.1. 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. 3.2. 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); 3.3.. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.3.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.3.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).3.7. В оглавлении  и на всех страницах журнала  указываются  предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ,  записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.3.9. 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.3.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий. 3.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя  учитель, замещающий коллегу, заполняет   классный журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена», в графе «Домашнее задание» подпись ). 3.12. 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 видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.). 3.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.3.14. 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 цифрами3.15.   Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка        « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.» 3.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  учащихся, а также отмечать посещаемость.3.17. 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 «-» не допускается. Выставление в одной клетке  двух отметок в виде дроби  допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние  сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.3.18. 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  «…..».3.19. Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать «А.Блок.Чтение наизусть»3.20.    При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.3.22.  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).3.23. 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.3.24.. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе « Что пройдено на уроке».3.25. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за  тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются  в сроки, оговоренные в « Положении о проверке тетрадей». 3.26.. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.  Дата прописывается только  арабскими цифрами  не через дробь ( например, 11.09).3.27. 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.»).(см. приложение  № 1)3.28. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.3.29. В 1-м классе оценки в журнал  ни по одному учебному предмету не ставятся, во 2-м классе оценки выставляются начиная со 2-й четверти.3.30. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода  (четверти) производится запись о числе проведенных уроков:Например: По плану за I четверть \_\_ часов, Дано фактически\_\_\_ часовПрограмма пройдена.Запись  заверяется личной подписью учителя.Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР 3.31.Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал их выставляет классный руководитель.3.32 Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие. **4. Выставление итоговых оценок.**          4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.            4.2. 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.       4.3.  При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» 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 положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.4.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)          4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.         4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.4.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.На правой стороне разворота журнала учитель в строке соответствующей этой клетке выполняет запись о прохождении программного материала (п.3.30.) **5. Контроль и хранение.**         5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) 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).       5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.       5.3. 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).      5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.      5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.        5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.Предлагается делать следующие записи:*15.09. Цель: Соблюдение правил                           23.09.- выполнено.* *оформления журнала**Замечания: учителям математики,* *истории, географии, классному**руководителю исправить до 22.09.**23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил**Оформления журнала.**Замечания исправлены.* 5.7. 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.5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.5.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет. **6. Действия классного руководителя при пропаже журнала**6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе. **7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты  конкретных сведений в  документе и выносится решение по данному факту.7.2. 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.7.3. В случае полной  утраты журнала отметки подлежат восстановлению  по  имеющимся   в распоряжении  учителей документам.  |
|  |