

Согласовано
На заседании Управляющего совета
Протокол № 1 от 29.09.2014г.
Председатель Управляющего совета
В. Н. Сугак

Утверждаю
директор МБОУ «Пролетарская СОШ»

П. А. Куличёв
2014г.



Положение

о ведении классных журналов;*

Во исполнение приказа Начальника Управления образования от 03.09.2010 года № 99. разработано данное положение:

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

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала 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. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 1.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утверждённого директором образовательного учреждения.
- 1.6. В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.
- 1.7. Записи занятий вариативной части учебного плана (факультативные курсы, элективные курсы, индивидуальные занятия) рекомендуется вести в предназначенных для этого отдельных журналах.
- 1.8. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать школы. Не допускается использование записей карандашом.
- 1.9. Отметки за четверть, триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 1.10. Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр) должны **быть** обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее

трёх текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

- 1.11. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать тему занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «Замена» и подпись учителя, осуществляющего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и подпись.
- 1.12. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо вести на правой стороне развёрнутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков.
- 1.13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Директор школы отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.

2.2. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости.

2.3. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.4 Журнал проверяется администрацией школы ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий.

2.5. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы; объективности выставления текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков. К контролю прохождения тем, выполнения программы могут привлекаться руководители методических объединений или кафедр.

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

2.7. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.8. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин; даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед. - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.9. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки

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

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале;

- титульный лист, оглавление (наименование предмета в оглавлении пишется с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименование предметов (со строчной буквы; не допускается сокращения в наименовании предметов, например, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающегося - полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (триместр), годовые итоговые отметки. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года (*переведён в следующий класс, допущен к итоговой аттестации, выдан аттестат и т.д.*). В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (*например. Петров Андрей выбыл 09.10.2010, приказ М' 19 от 09.10.2010*). Несёт ответственность за состояние классного журнала.

3.3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей.

нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или в больнице.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (*«прибыл (выбыл) с ... числа ... месяца, ... года, приказ № от ...»*).

3.4. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например, *05.09; 23.11*. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором школы.

4.2. На правой стороне развёрнутой страницы журнала каждый учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

4.3. 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 и т.д.»*

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

4.5. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если за письменную работу поставлены две отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (без запятой и дроби).

4.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1». «2». «3». «4». «5». «п» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а» (отметка н/а может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

4.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

4.8. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе за содержание, за грамотность - на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: 1-ый урок - *Р/р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века*; 2-ой урок - *Р/р. Написание сочинения*. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: 1-ый урок - *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»*, 2-ой урок - *Р/р. Написание изложения по теме « ...»*.

4.9. Записи в журнале: «Решение задач» (без указания темы), «Анализ контрольной работы», «Самостоятельная работа» - являются неверными.

4.10. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего

обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.11. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (учебного года) производится запись о числе проведённых уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

4.12. Все записи по всем учебным предметам 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 видеуроков, например, *практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», лабораторная работа № 1 «Определение . . . » и т.п.*

5. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

5.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

5.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний;
- юзировка юмашнго за шипя;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков.

В настоящем Положении пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 / пять / листа(ов).

Директор



Н. А. Куличёв

