

«Утверждаю»
Директор НЧОУ «Диалог»
г. Липецка
_____ Марышева Е.А.

Приказ № _____ 2011 г.

Положение о ведении

классного журнала

1. Общие положения

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются странички «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7В класс и т. д.)

1.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журнала осуществляет администрация ОУ.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового, черного) цвета.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

* обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);

* оглавление (наименование предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом ОУ; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет);

* предметные странички (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; СИМКИ обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными СВИ) свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, Отчество учителя - предметника полностью на всех страницах журнала;

* общие сведения об обучающихся;

* сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися; * сводную ведомость учета посещаемости;

* сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; * сведения о занятиях во внеурочное время;

* листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися («5» - отсутствие на Ю/ШХ по уважительной причине; «4» - отсутствие Ю/ШХ по болезни. «1» - отсутствие на Ю/ШХ по неуважительной причине).

2.4. Классный РУКОВОДИТЕЛЬ СВОСВРС; ССНО фиксирует на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на (выбытие) или прибывшего обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибытие» («выбытие») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с Предметных страниц (четвертные, полугодные, годовые, итоговые) в сводную ведомость успеваемости обучающихся.

2.6. Классный руководитель несет ДОГЛУКАЕ (13 классных журналах 10 марок, подчисток.

Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»), зачеркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым № ... в графе (наименование, графы) с ... Ю ... », которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель ОУ ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию ОУ о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т. П.).

2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа администратора осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат»). Руководитель администратора ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки и дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежемесячно.

3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

3.2.1. Указывает дату урока (число и месяц) (при двойном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

3.2.2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или окончания урока. Запрещается выставлять отметки другим числом.

3.2.3. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т. п. работы к следующему уроку, за исключением:

* оценок за творческие работы по русскому языку и Литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

* оценок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «ШКО» не допускается, запись «осв» заносится в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» и ИТОГам учебного периода) а лишь в случае освобождения обучающегося от занятий по данному предмету на учебный год при наличии справки и на основании приказа ОУ).

3.2.5. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.2.6. Если проводятся занятия по дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце учебного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель передает в итоговую ведомость. Записи в журнале для домашнего обучения в конце учебного периода подписываются родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (практическая работа /УЭ5 «Различные типы баз», контрольный диалог «СЮСИПО» (предложение)), лабораторная работа Л11 «Определение качества пищи» и т. п. Не допускается запись вил: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т. п.

3.3.3. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по СЛУЮЩИМ учебным предметам. 1:

Литература

Отметки за творчески работы выставляются дробью На той странице, где эта работа
'ШПИСdIJa (Н графе, соответствующей дате записи урока).

] [сред записью темы урока по внеклассному, са\фстоятельному, выразпелЫ!ОМУ,
литературНОМУ чтению следует ШС,ПЬ с()kraЩС]-[IJO: «ВН. [П.», «Сам. ЧТ.!!», «J]ит.
ЧТ.!!», «Выр. ЧТ.».

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в
графе «Что пройдено» писать; А. Блок. Чтение наизусть.

Сочинение записывать так: 1 урок - Р .р. Сочинение по творчеству поэтов ссрсбряного
вска. 2 урок - Р.р. Написание сочинения. 3 урок - Р.р. Написание сочинения.

РУССКИЙ язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в
ОДНОЙ колонке дробью. Запись о про ведении изложения по развитию речи следует
делать так: 1 урок Р.р. Изложение с элеЛ.ентами сочинения. 2 урок -Р.р. Написание
изложения по теме « ... ».

Инострштый ЯЗЫК

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока
обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например; «Ознакомление с
опрел.елеННЫ\1 артиклем».

Химия, физика, биология, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройл:сно на
уроке».

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и
зз.,пдч, и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы
учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, ППолученных ранее,
оцениваются все учащиеся.

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера
заданий и упражнений с отражением специфики организации домашней работы
(«твориты», «(составить п.Ю/i к текст)!», «(составить ПЛ'И запОЛППТЬ таблицу»,
«учить наизусть». (твев!шть на б0просьт, (таписать СОЧИШение», <(подготовить
сообщение», «сделать рису"ок» и др.)

3.4. Учитель-преи́метник не допускает в классных журналах помарок, подчисток.
Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачеркивается ол.ной
чертой, рядом ставится Правильная оценка. ВНИЗУ страницы делается сноска
«Исправлено в стрг...е под порядковы.н } {!! ... в графе (Наименование i'рафы) с ... на ... ,
которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель

общеобразовательного учреждения ставит ВОШИСЬ и скреШЯет завись Гербовой печатью.

3.5. Учитель-предметник при ЗаЮЛНении классного журнала учитывает слеЛ:УЮЛПсе;

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения нагрузки и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного ОТСУТСТВИЯ обучающихся (3-х и более уроков). В начале учебного периода (четверти, триместра, ПОЛУГОДИЯ).

3.5.2. Количество и даты проведения уроков, занесенных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3.5.3. На предпоследней странице в конце учебного периода (четверти, триместра) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведенных уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.

3.5.4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11-е классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в "(снять Проведения урока, 13 I-рафа «Домашнее задание») делает завись «Замена» и ставит свою подпись.

3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал в отведенное место.

3.8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание») в соответствии с тематическим планированием.

4. Требования к выставлению итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективной оценки обучающихся за четверть, 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 обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.

4.3. По итогам учебной четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимся программного материала.

4.4. По итогам учебного года в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала обучающийся выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбце, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока (клетку не пропускать). Текущие отметки следующей четверти выставляются без пропуска клетки после ИТОГОВОЙ четвертной отметки. Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другими знаками.

4.6. Годовая оценка выставляется в столбце, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.7. Экзаменационная оценка выставляется в столбце, следующий непосредственно за столбцом ГОДОВОЙ оценки.

4.8. Итоговые оценки обучающихся выставляются в столбце, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классного журнала

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки являются;

* правильность оформления;

* усвоение программного материала;

* состояние текущего контроля знаний обучающихся;

* выставление оценок за четверти, полугодия, их объективность; * пропуски уроков обучающимися;

* работа со слабоуспевающими обучающимися; * организация помощи;

*, своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы; * объем и характер заданий и т. д.

5.3. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки классных журналов выполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог.

которому было сделано замечание, обязан поставить СБОЮ ПОДПИСЬ в графе «Отметка о выполнении».

5.4. Администрация ОУ отражает результаты проверки в справках, приказах: информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

«СОИ-ЛасОВАНО»

Председатель профкома

МОУ с/п.с. куймаст. Г. л. Макурина