



«Утверждаю»

Директор МБОУ "ОСОШ»

И.В. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие требования

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ "Октябрьская средняя общеобразовательная школа " (далее «ОСОШ»), нормативными документами МО РФ, регулируемыми и регламентирующими деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом.

Настоящее положение разработано с целью установления единых требований по ведению классного журнала и создания условий для реализации системы оценки качества образования в МБОУ "ОСОШ " (фиксирования и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ).

1.2. В целях создания организационно-педагогических условий для реализации образовательного процесса, мониторинга успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «ОСОШ» используется классный журнал (ФЗ «Об образовании», ст. 32 п.16). Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Заполнение журнала является обязательным в работе учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 5б класс, 5в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами, запрещается уносить журнал домой.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений

1.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

1.9. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

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

2.2. Виды и периодичность контроля за ведением журнала.

2.2.1. Мониторинг качества ведения классных журналов входит в круг должностных обязанностей заместителей директора по УВР.

2.2.2. Классный журнал проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам.

2.2.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Особое внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

2.2.5. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний, проверяющим составляется аналитическая справка.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по предъявляемым к ведению журнала требованиям, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед. – 2 с., 2 ч/нед. – 4 с., 3 ч/нед. – 5 с., 4 ч/нед. – 7 с., 5 ч/нед. – 8 с., 6 ч/нед. – 9 с.).

На классный час не отводится отдельная страница.

Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); подписывается учителем физкультуры и классным руководителем.

Номер класса и фамилия классного руководителя дублируются на стр. 2.

3.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.

3.3. В случаях пребывания 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 их в санатории или 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 в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).

3.5. В ходе учебного года в журнале хранится тетрадь посещаемости, а все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в большом конверте, что является приложением к журналу, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.6. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

4.Обязанности учителя-предметника

4.1 Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», записывать названия месяцев;

4.2. На левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – 2 даты, выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»;

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Вывыставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);

4.4. Если проводится занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

4.5. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель–предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы _____»)

4.6. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

4.7. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются *сразу после записи даты последнего урока*. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующей четверти (полугодие) выставляются *через одну клетку после итоговых четвертных (полугодových) отметок*.

4.8. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету (и более 9 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. В 5- 9 классах отметки по всем предметам выставляются каждую четверть.

4.9. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.12. На занятиях по иностранному языку, информатике, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.13. 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, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

4.14. Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольная работа №2. Диктант по теме «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

4.15. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

4.16. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подписи и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

4.18. Особое внимание следует обратить на специфику записи уроков по следующим учебным предметам:

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно: «Вн. Чт.», урока развития речи «Р.Р»

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

Сочинение записывать так: 1-й урок. Р.Р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р.Р. Написание сочинения.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Записи о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы уроков обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология

Лабораторная работа проводится и отмечается в журнале в зависимости от типа урока и задач и оценивается индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.