

Утверждаю
Директор школы:
Г.В.Жаренова
Приказ № 167 от 30.08.2013г.

Положение о ведении классных журналов

I. Общие положения.

1.1.Классный журнал - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательный процесс (УВП) школы. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы.

1.2.Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3.Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса и учителя, работающие в данном классе.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Работать с журналом учитель должен только в школе.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6.Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

1.7.Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле. Записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета (не гелевой).

1.8.Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

1.9.Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение).

Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 1 час в неделю - 2-3 стр.;
- 2 часа в неделю - 4-5 стр.;
- 3 часа в неделю - 6-7 стр.;
- 4 часа в неделю - 7-8 стр.;
- 5 часов в неделю - 9-10 стр.;
- 6 часов в неделю - 11 -12 стр.

1.10. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
1.11. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

1.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.

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

1.14. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.15. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре классным руководителем ребенка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

1.16. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся постоянно.

II. Оформление обложки и оглавления классного журнала.

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й), подписывается его литера. Литера пишется без кавычек строчной (маленькой) буквой.

2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (Муниципальное образовательное учреждение Иванковская средняя общеобразовательная школа). На четвертой строке указывается населенный пункт (д. Иванково). На пятой строке - учебный год.

2.3. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

2.4. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.5. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например: «Иностранный язык (английский)».

III. Страница для отметок (левая страница).

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, с прописной буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3. В списке учащихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

3.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован), выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются.

3.5. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение).

3.6. Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

3.7. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.

3.8. Отметки за лабораторные работы по биологии, за практические работы по технологии, информатике и ИКТ (при необходимости и по другим предметам) в зависимости от типа и задач урока выставляются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности или выставляются всем учащимся, если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее.

3.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: за содержание работы – по литературе, за грамотность – по русскому языку (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока или в графе «Домашнее задание», за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать примерно 20% учащихся за урок. Исключение составляют уроки усвоения новых знаний.

3.11. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

3.12. Оценка учащихся за аттестационный период должна соответствовать текущей успеваемости ученика. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). При нагрузке не более 1 часа в неделю по решению педагогического совета может выставляться только полугодовая отметка. Отметка за четверть (полугодие) выставляется с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.13. Учащийся может быть не аттестован по предмету за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия отметок по данному предмету в течение четверти (полугодия). При наличии хотя бы одной отметки учителю рекомендуется принять зачет (форму выбирает учитель: контрольная работа, тест, реферат, проект, собеседование и пр.) для выставления четвертной (полугодовой) отметки. Индивидуальное занятие должно быть зафиксировано в специальном журнале. Если зачет не сдан, выставляется «н/а». Пометка «н/а» в этом случае указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

3.14. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося с целью выставления отметки за аттестационный период учителю рекомендуется провести с данным учащимся индивидуальные занятия с последующей сдачей текущего материала в форме контрольной работы, теста, реферата, проекта, собеседования и пр. (с записью тем занятий в специальном журнале).

3.15. В случае наличия у учащегося медицинской справки о соответствующей группе здоровья и об освобождении от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.16. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Нельзя самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.17. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «Отметка «4» (хорошо) у Иванова Петра 24.03.2012г. исправлена на отметку «5» (отлично)». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

3.18. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «Отметка «4» (хорошо) по биологии за II четверть у Иванова Петра исправлена на отметку «5» (отлично)». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

3.19. На странице запрещено использовать «корректор», вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

IV. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница).

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии обоих учителей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык, информатика и ИКТ.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.4. 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.

4.5. Вводный инструктаж по охране труда проводится на первых уроках по всем учебным предметам (с указанием номера инструкции), в течение учебного года - на уроках технологии, физики, химии, биологии, информатике и ИКТ перед проведением лабораторных работ, практических работ и экскурсий. Учителя физической культуры проводят инструктаж по охране труда перед занятием новым видом спорта. Запись о проведенном инструктаже производится в графе «Что пройдено на уроке» в одной строке с темой урока или в специальном журнале.

4.6. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.7. В столбце «Домашнее задание» должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (например, «повторить...», «составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу, начертить схему, выполнить рисунок, учить наизусть...», «ответить на вопросы №... стр....», «домашнее сочинение, реферат, проект и др.»).

4.8. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.9. На странице записи пройденного материала в конце учебного года производится запись о числе проведенных уроков «по программе» и «по факту», делается запись о выполнении программы, что заверяется личной подписью учителя.

4.10. Допускаются следующие сокращения:

-«Л.р.» - лабораторная работа;

-«К.р.» - контрольная работа;

-«Пр. р.» - практическая работа;

-«С.р.» - самостоятельная работа»;

-«Р.р.» - урок развития речи (перед записью темы урока);

-«В. ч.» - урок внеклассного чтения (перед записью темы урока).

V. Страница «Общие сведения об учащихся».

5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

5.2. Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.

5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

5.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

VI. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

6.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

6.2. Отметка за год учащимся 2-11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.

6.3. Отметки, полученные на итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

6.4. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: «Протокол педсовета № __ от __ мая 20 __ г. Переведён(а) в __ класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; **или:**
«Переведен (а) условно».

6.5. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № __ от __ мая 20 __ г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № __ от __ июня 20 __ г. Окончил(а) основную школу».

6.6. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № __ от __ мая 20 __ г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № __ от __ июня 20 __ г. Окончил(а) среднюю школу».

6.7. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «Домашнее обучение, приказ № __ от _____».

6.8. У учащихся, выбывших в течение учебного года, в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Выбыл(а). Дата выбытия: _____ Приказ № __ от __ __ г.»

VII. Страница со сведениями о количестве пропущенных уроков и листок здоровья

7.1. Сведения о количестве пропущенных уроков заполняются ежедневно: рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает пропуск занятий без уважительной причины).

7.2. В листке здоровья фамилия, имя обучающихся записываются полностью. Сведения о состоянии здоровья записываются медицинским работником. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

VIII. Грубые нарушения при заполнении журнала.

- 8.1. Неверное оформление титульного листа журнала.
- 8.2. Неверное оформление оглавления журнала.
- 8.3. Любые исправления в журнале.
- 8.4. Несвоевременная запись числа, тем и оценок.
- 8.5. Наличие на страницах знаков, не соответствующих образцу.
- 8.6. Исправление «корректором», стирания.
- 8.7. Неполная (с сокращениями слов) запись тем уроков (контрольных, лабораторных, практических, самостоятельных).
- 8.8. Неверное оформление сводной ведомости оценок.

IX. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

9.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и (или) его заместителю по УВР.

9.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.

9.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

X. Порядок освещения факта утраты в документации

10.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

10.2. В случае невозможности данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

10.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

Принято на педагогическом совете
МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 1 от 30.08.2013г.

