

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

В.В. Туркина И.В.1
протокол № 1 от «27» июня 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Л.А. Егорова
2012 г.
(Егорова Л.А.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эмаусская СОШ»

А.И. Рыбинцева
(А.И. Рыбинцева)



Введено в действие приказом по школе
№ 136а от «27» 06 2012 г.

Принято на Педагогическом Совете
протокол № 9 от «27» 06 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

I. Общие требования.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 32 п. 16 Закона об образовании РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны вестись на русском языке. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чернилами синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 75 лет.

II. 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, 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. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания. По итогам повторной проверки проверяющим делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими, составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются только после предоставления объяснений причины внесения изменений, путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу страницы, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает заместитель директора и директор образовательного учреждения. Подпись директора заверяется печатью.

2.5. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР.

2.6. 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.

Заместитель директора по УВР несет персональную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

III. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью), но списки обучающихся не делаются заблаговременно и записываются строго по алфавиту; фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы, в соответствии с учебным планом); - общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений),
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместр и учебный год.

3.2. 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 больнице.

3.3. В случаях обучения обучающихся по состоянию здоровья на дому классный руководитель предупреждает учителей-предметников о данном факте.

3.4. Запись «индивидуальное обучение» (напротив фамилии ученика, находящегося на индивидуальном обучении) прописывается один раз на весь учебный год на первой странице каждого предмета аккуратно и до графы с триместровой оценкой.

3.5. В классный журнал клеивается выписка из приказа об обучающемся классе, находящимся на индивидуальном обучении (левый форзац журнала)

3.6. Сведения о выбытии обучающегося прописываются один раз по каждому предмету.

3.7. Списки класса оформляются по алфавиту своевременно (не заблаговременно) с учетом выбывших обучающихся.

3.8. Названия предметов прописываются со строчной буквы и полностью.

3.9. Триместровые, годовые, итоговые оценки выставляются в сводную ведомость только классным руководителем.

IV. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например, 05.09., 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Запись ведется арабскими цифрами, в произвольной форме. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. *Запись темы урока за пределами графы не допускается.*

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы (например, Контрольная работа №1 «Размещение топливных баз» и т.п.). Отметки за письменные и контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после контрольной работы, на выходные дни).

4.5. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в соответствии с нормами СанПиН.

V. Выставление отметок

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

5.3. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул недопустимо.

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

5.5. Отметки за каждый учебный триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре без пропуска клетки.

5.6. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

5.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

5.8. Итоговые отметки за каждый учебный триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием, за сочинение и изложение .

5.10. Пропуск столбцов, выделение итоговых отметок чертой, другим цветом, подчистки, подтирания, использование корректора («замазки»), выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются.

5.11. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке. В графе домашнее задание пишется слово «замена» и ставится подпись . замещающего урок учителя.

5.13. Для учащихся , находящихся на индивидуальном обучении , ведется отдельный журнал с аналогичными требованиями. В классный журнал

учитель – предметник переносит триместровые, годовые, итоговые отметки по всем предметам учебного плана.

5.14. Недопустимы нечитаемые сокращения в названиях тем, в написании предметов.

5.15. В случае совпадения окончания триместра с последней клеткой на левой стороне журнала, итоговая отметка выставляется в последнем не очерченном столбце. Перенос итоговых отметок на новую страницу недопустим.

5.16. В конце триместра учитель – предметник прописывает итоговую запись в клетке последнего домашнего задания.