

12

Принято на педагогическом Совете
МБОУ СОШ с. Каменское
Елецкого муниципального района
протокол от 1.09.14 № 1

Утверждено
приказом МБОУ СОШ с. Каменское
Елецкого муниципального района
от 1.09.14 № 53



Положение о ведении классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Каменское Елецкого муниципального района Липецкой области

I. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Каменское (МБОУ СОШ с. Каменское, далее Учреждение).
- 1.2. К ведению журналов 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. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

II. Организация работы с классным журналом

- 2.1. Обязанности классного руководителя.
 - 2.1.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья (список);
 - 2.1.2. Номер класса указывается на обложке журнала.
 - 2.1.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.1.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.2. Обязанности учителей-предметников.

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

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

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

2.2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

2.2.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

2.2.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

2.2.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению - « Вн. чт.»

2.2.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается! Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

2.2.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы/за грамотность. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме: «.....».

2.2.10. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.2.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока. (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

2.2.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

2.2.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

2.2.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

2.2.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.2.16. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

2.2.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

2.2.18. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.2.19. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «положено провести (по плану)» и «проведено (по факту)».

2.2.20. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

2.3. Выставление итоговых оценок.

2.3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

2.3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

2.3.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается!

2.3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

2.3.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

2.3.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в строке, следующей непосредственно за строкой оценки за экзамен в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в классном журнале.

2.4. Контроль и хранение.

2.4.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц)

осуществлять контроль за правильностью их ведения, за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

2.4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

2.4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

2.4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

2.4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Учреждения.

2.4.7. По результатам проверок классных журналов администрация Учреждения заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». В соответствующих строках необходимо записать замечания и предложения проверяющих. Цели проверок обозначаются в других документах (план проверки классных журналов, ВШК и др.). В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторной проверки, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Информация с этой страницы может быть обсуждена на административном совете, на заседании методического совета, в личном порядке. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

2.4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Учреждения.

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

III. Ответственность за нарушение пунктов Положения

Все участники образовательного процесса несут в установленном порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение пунктов данного Положения, отнесенных к их компетенции.

IV. Вступление Положения в силу

4.1. Признать утратившим силу «Положение о ведении классного журнала», утвержденное приказом МБОУ СОШ с. Каменское от 12.01.2012 № 83.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом МБОУ СОШ с. Каменское.