

МБОУ НОВОБЕССЕРГЕНОВСКАЯ СОШ

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом
МБОУ Новобессергеновской
СОШ

Протокол № 1 от 29.08.2016г.

«СОГЛАСОВАНО»

управляющим Советом
МБОУ Новобессергеновской
СОШ

Протокол № 1 от 30.08.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

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

1. Общие положения

1.1. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы, ведущая административный контроль за ведением классного журнала.

1.3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

В случае ошибочной записи или неверно выставленной оценки, учителем на имя директора школы пишется объяснительная записка с указанием причин неверной записи, оценка аккуратно зачеркивается, рядом выставляется верная оценка, ставится подпись директора и печать школы. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.

1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. На занятиях по иностранному языку, физической культуре и технологии в классах, разделенных на подгруппы, записи ведутся каждым учителем индивидуально.

1.5. Учителя-предметники записывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

1.6. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий.

На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом (в том числе и для уроков ИЗО, музыки, технологии, физической культуры).

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер (в графе «Что пройдено на уроке») в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием и тема. Например:

- *Пр. раб. № 5. «Размещение топливных баз»;*
- *Контр. дикт. № 2. «Сложное предложение»;*
- *Лаб. раб. № 1. «Определение доброкачественности пищи».*
- *Контр. раб. № 3. «Решение квадратных уравнений».*

1.7. На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок. Отсутствующие отмечаются знаком «н». Не допускается делать пометки, ставить точки и т.п. как карандашом, так и ручкой.

1.8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

1.9. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо вести на правой стороне развёрнутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

В случае необходимости возможно увеличение количества часов на изучение темы за счет резервных часов, если они обозначены в тематическом планировании.

1.10. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после отсутствия учащихся не целесообразно, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.11. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть выявление уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

1.12. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами, *например, 05.09.10.*

1.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

1.14. Администрация школы обязана систематически (не менее одного раза в четверть) осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию;
- соблюдения норм проведения контрольных, проверочных и самостоятельных работ.

О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Выполнение замечаний отмечается учителем в виде записи: «*выполнено*» с указанием даты устранения замечания и подписью учителя. В случае невозможности устранения замечания, учителем делается запись: «*ознакомлен*», ставится дата и подпись.

1.15. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив секретарю школы.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях учащихся в факультативах, кружках и секциях;
- листок здоровья, с указанием группы здоровья по физкультуре.

2.2. На обложке журнала указывается номер и литера класса, полное название образовательного учреждения, учебный год.

2.3. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы и в полном соответствии со свидетельством о рождении или паспортом ребенка.

2.4. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом школы, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, зачисление, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося, *например,*

Отчислен приказ № 123 от 24.04.15 г., а также в колонку с фамилией ребёнка в сводной ведомости успеваемости.

2.6. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала.

2.7. К 10 сентября текущего учебного года (если журналы получены после 8-го сентября, то не позднее, чем через 3 дня после получения) классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения об учащихся.

2.8. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество пропущенных учащимися дней и уроков.

2.9. В случаях проведения учащимися занятий в санатории, больнице, зачислении учащегося из другого образовательного учреждения из «Табеля текущей успеваемости» классный руководитель должен перенести оценки в классный журнал.

2.10. В конце каждой четверти классным руководителем (лично) журнал сдаётся на проверку курирующему завучу. Перед сдачей журнала классному руководителю необходимо просмотреть журнал, и, для

предупреждения возможных замечаний, исправить выявленные недочеты.

2.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив секретарю школы.

2.12. На левой стороне страницы, не менее чем на 5 клеток ниже последней фамилии учащегося, в конце I полугодия и в конце учебного даются сведения о степени выполнения учебных программ, производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. Таким же образом подсчитываются проведённые контрольные, практические, лабораторные работы, уроки по развитию речи.

Образец записи в конце I полугодия:

*За I полугодие: по программе 17 уроков,
проведено 16 уроков.*

*Из них – 1 контрольная работа,
2 практические работы,
3 лабораторные работы.*

Программа выполняется. Учитель (подпись).

Образец записи в конце учебного года:

*За учебный год: по программе 34 урока,
проведено 33 урока.*

*Из них – 2 контрольных работы
5 практических работ,
7 лабораторных работ.*

Программа выполнена. Учитель (подпись).

2.13. В случае болезни основного учителя-предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией и делает запись в графе «домашнее задание»: «замена» и ставит свою подпись. Информация о замещении урока заносится также и в журнал замещения уроков.

3. Обязанности учителей-предметников

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, физической культуре, технологии, биологии.

3.1. Контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует оценивать двумя оценками, выставлять в одной колонке без дроби: первую оценку - за допущенные орфографические и пунктуационные ошибки, вторую - за выполнение грамматического задания.

- Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

Ур. 1. Р.р. Написание изложения по теме «...».

- Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

Ур. 1. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

Ур. 2. Р.р. Написание сочинения по теме ...

- Отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в виде дроби в графе, соответствующей дате записи урока.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращённые слова: «Вн.чт», «Сам.чт.», «Выр.чт.».

- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать:

«А.Блок. Чтение наизусть».

3.2. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

3.3. Лабораторные работы (*Лаб. р.*) по биологии и физике и практические работы по биологии и географии проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Такие работы оцениваются выборочно (тренировочные), если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. Если проводится закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся. Запись производится следующим образом:

Ур.20. Лаб.р.№ 3 (обучающая) «Изучение явления электромагнитной индукции».

Ур.18. Пр. р. № 5 «Определение географического положения Африки».

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период).

4.2. Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок (если предмет ведется 1 час в неделю). Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Если в конце четверти администрацией школы проводилась промежуточная аттестационная работа, то четвертная оценка должна отличаться от аттестационной не более чем на один балл.

4.4. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, пропуском столбца и т.п.). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.

4.5. Итоговая оценка за четверть (полугодие), «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3-х текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска

учащимся не менее 30% учебного времени.

4.7. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметника, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала домашнего обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

4.8. В случае прохождения учащимися государственной итоговой аттестации, оцениваемой по пятибалльной системе, при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.9. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5. Условия выдачи и хранения

5.1. Место хранения классных журналов в течение учебного года определяется администрацией школы.

5.2. Учитель-предметник обязан брать журнал перед началом урока и возвращать его в обозначенное администрацией место хранения в конце каждого урока.

5.3. В конце рабочего дня дежурный учитель проверяет наличие классных журналов. В случае отсутствия журнала докладывает дежурному администратору.

5.4. В каникулярное время во время учебного года проверенные классные журналы хранятся в учебной части.

5.5. В конце учебного года проверенные классные журналы сдаются классными руководителями секретарю школы.