

РАССМОТРЕНО
на педагогическом Совете
Протокол № 9
От «30» августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ СОШ № 77
Чеснокова Т.С. Чеснокова
Приказ № 61 от 30.08.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов

1. Общие требования

1.1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона РФ « Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указаниями к ведению журнала 1-Х1 классах общеобразовательных учреждений, инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.)

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом.

От того , как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков – экскурсий;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания;

- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1а класса, 4б класса.

1.6. Образец заполнения обложки журнала:

Классный журнал
2 «А» класса
муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 77
города Ярославля

1.7. Название образовательного учреждения записывается в родительном падеже с указанием правовой формы (полностью) и месторасположения образовательного учреждения.

1.8. Распределение страниц в журнале распределяется в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на этот предмет:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 4 страницы
- 3 часа в неделю - 5 страниц
- 4 часа в неделю - 7 страниц
- 5 часов в неделю- 8 страниц
- 6 часов в неделю - 9 страниц

1.9 Наименование предмета пишется в полном соответствии с наименованием в учебном плане, с маленькой буквы (в оглавлении после точки с большой буквы), фамилия , имя, отчество преподавателя пишется полностью.

1.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами – медиками. Все рекомендации, данные в «Лист здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуре, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети .Учитель физической культуры в конце списка подтверждает свое

знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись «ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее , ставит дату.

2. Учитель обязан.

2.1. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «Н») , в клетках для отметок записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», « осв.», выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» записи карандашом, использовать штрих- корректор **не допускается**.

2.2. Планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней(опрос должен охватывать не менее пяти учащихся), при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

2.3. Отметка за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные работы, практические и лабораторные) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа , запрещается выставлять отметки задним числом.

2.4. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать

-итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика за зчетный период;

-чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, год) необходимо не менее трех отметок (при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным , практическим работам;

-отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 60% учебного времени;

-итоговая отметка за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записи тем уроков справа; числа и названия месяцев так же должны строго совпадать, **не допускается выделять итоговые отметки чертой , другим цветом и т.п.**

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока) , после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.5. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок в классный журнал:

- дата записи темы урока должна совпадать с датой выставления отметок, дату фиксировать только арабскими цифрами. Например: 31.01, 09.03.
- запись тем уроков производить в соответствии с требованиями: отражать в теме урока его содержание, а не цели или только виды деятельности или тип урока (*Нельзя например «Решение задач», «Повторение пройденного», «Написание упражнений» и т.д.*) исключить вопросительные формулировки.

Правильно: Технология. Т.Б. при работе с иглой. Вышивка прямой строчкой по нарисованному контуру натюрморта «Фрукты».

- указывать точно тему проведенных практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и письменных работ.

Например:

Контрольная работа (диктант) по теме: _____ (указать тему)

Изложение (контрольное) или сочинение по теме _____ (указать тему)

Практическая работа № 4 « название работы»

-Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений)

Например 4/3 или 5/4 где первая оценка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность;

-Литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по русскому языку.

- запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р.р., Изложение с элементами сочинения..... Обучающее изложение по теме «...»

«Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»

-иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока, обязательно надо учитывать одну из основных задач урока: «Ознакомление с определенным артиклем»;

-физическая культура, технология, физика, химия, информатика и ИКТ, биология - инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

-на занятиях, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппы.

2.6. Соблюдать адаптационный период первоклассников (Письмо МО РФ «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период» от 20.04.2001 № 408/13-13).

2.7. Использовать в журнале следующие сокращения

Вн.чт.- Внеклассное чтение

Пр.р. – Практическая работа

С.р. – Самостоятельная работа

2.8. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета или своего предмета , если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. Замена уроков записывается по факту проведения.

3. Классный руководитель обязан

3.1. Своевременно заполнять страницы журнала в соответствии с инструкцией в начале журнала:

- следить за накопляемостью отметок с целью своевременности и объективности оценивания знаний обучающихся.
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя- полностью) в алфавитном порядке;
- фамилию имя отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименование предметов (со строчной буквы) строго в соответствии с названием предмета в учебном плане;

- сводную ведомость учета посещаемости (заполняется по четвертям начальная и основная школа, по полугодиям – старшая школа);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая отметка дублируется в графе «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года);
- сведения о пропущенных уроках ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс : «б» (по болезни) или «у» (по уважительной причине); цифра без индекса означает прогул;
- в случае лечения ребенка в санатории на предметных страницах во время его отсутствия ставится «н», а на странице «Учет посещаемости» прописывается « в санатории» напротив фамилии обучающегося.
- в ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записи родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4.Обязанности администрации образовательного учреждения.

4.1.Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

4.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09 – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем предметам, в сводной

ведомости учета успеваемости , оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировка домашнего задания;
- в конце каждой четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы(соответствие учебному плану и рабочей программе; объективности выставленных текущих отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий, уроков-обобщений и других занятий проведенных в адаптационный период;
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

4.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а так же проверки, проводимые финансовыми органами. Члене администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись в конце журнала. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверки журнала составляется справка. По итогам повторной проверки делается запись об устранения ранее обнаруженных замечаний.. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, но не устранных после первичной проверки, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Все изменения в списочном составе в журнале фиксируется только заместителем директора по учебно-воспитательной работе после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в сводную ведомость успеваемости журнала на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося. На предметной странице классного журнала пишется запись «отчислен» со строчной буквы с той даты, которая указана в приказе о выбытии.

5.Заключительное положение.

5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

5.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета дата и номер» в 1-8, 10 классах записывается «Протокол педсовета № от мая. Переведен(а) в ---- класс.

5.3. В 9 классах в столбце «Решение педагогического совета « делается запись «Протокол педагогического совета №____ от____. Допущен к государственной (итоговой) аттестации. Протокол №____ от____ Переведен (а) в 10 класс.

5.4. В 11 классах в столбце «Решение педагогического совета» делается запись «Протокол педагогического совета № от Допущен к государственной (итоговой) аттестации Протокол № от Окончил 11 классов.