

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ
имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.



С.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ «СОШ
имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.

Е.В. Маркова

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 6 от 22.05.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении классного журнала МБОУ «СОШ имени А.М. Горького» г. Карачева Брянской области

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, категорически запрещается брать в руки учащимся классный журнал, а именно приносить его на урок и после урока (если учитель забыл журнал, придя на урок).

2.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.6. Родители могут знакомиться с оценками своего ребенка в классном журнале только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку с наименованием общеобразовательного учреждения по Уставу);
- оглавление (согласно нумерации предметов в учебном плане);
- списки учащихся на всех страницах с указанием полного имени обучающегося;
- общие сведения об обучающихся (с номером личного дела);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости (с указанием ФИО классного руководителя);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список и год рождения);

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. (7 б)

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

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

3.5.Если прибыл на начало учебного года или прибыл (выбыл) учащийся в течении учебного года, то классный руководитель делает запись на строчке в журнале «прибыл с (дата), приказ № от 12.10.15» или «выбыл с (дата), приказ №__ от __».

3.6.Если учащийся занимается на дому по индивидуальным программам общеобразовательного учреждения в журнале ведется запись «обучение на дому, приказ №_, от__».

3.7. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол №... от (дата)»;
- «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
- «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;
- «Допущен к ГИА. Протокол № ... от (дата)»;
- «Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании. Протокол № ... от (дата)»;
- «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;
- «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

4.Обязанности учителей-предметников.

4.1. 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).

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

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

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета одного оттенка. В случае допущения ошибки выполняются исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора школы с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант № 1 по теме «Имя существительное», «Весна», Лабораторная работа №1: «Определение доброкачественности пищи», Контрольная работа №2 по теме: «», Решение задач по теме: «», Обобщающий урок по теме: «» и т.п.).

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

4.7. 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).

4.8. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайший столбец даты с краткой записью «соч.»). 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 «.....».

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

4.10. 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. Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.11. 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.

4.12. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры обязательно записывать инструктаж по ТБ к лабораторным, практическим работам в специальных журналах регистрации инструктажа по охране труда и ТБ на уроках предмета. На первых уроках начала учебного года по данным предметам проводится вводный инструктаж и повторный инструктаж на первых уроках второго полугодия по ТБ и записывается в классный журнал и в специальный журнал с подписью обучающегося. Учителя технологии и физической культуры проводят инструктаж по ТБ к началу новых разделов предмета с записью в журнале.

4.13. 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».

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

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

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

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

4.18. Оценки следующего триместра выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после триместровых оценок.

4.19. Учащимся, которые имеют обучение на дому, текущие оценки в учебный журнал класса не выставляются, а только итоговые оценки за триместр, за год.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее 3 – 5 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее 5 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и соответственно более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся 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 выполнения практической части образовательной программы.

5.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине.(70% пропусков). В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» («осв.») в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждый триместр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не пропускается клетка и в начале следующего триместра.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, триместр.

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

5.7. В конце учебного года учителя- предметники должны подвести итог о прохождении образовательной программы и записать:

По программе ___ часов, из них контрольных работ (диктантов) __, лабораторных работ___ или практических работ_____

Фактически ___ часов, из них контрольных работ (диктантов) __, лабораторных работ___ или практических работ_____

Программа выполнена полностью. Подпись. Дата_____

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного 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. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждого триместра 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).

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

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

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

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

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

