

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 46»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ЦО № 46»
Л.М.Хоруженко
Приказ №12/1 15.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Принято на заседании Педагогического Совета
(протокол №3 от 12.01.2016 г.)

1. Общие положения

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению школьной документации.

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора МБОУ «ЦО № 46» (далее Центра).

2. Обязанности администрации

Директор Центра и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Заместитель директора по УВР дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающимися за год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (из расчета 1 час в неделю – 2 страницы). Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Директор Центра и его заместитель по УВР проверяют журналы согласно плану ВШК и записывают замечания по их ведению.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет:

- номер класса, полное название Центра и учебный год на обложке;
- страницу 2 – оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью и в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество (полностью) учителя-предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения обучающихся с использованием данных из их личных дел;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости;
- листок здоровья (при отсутствии медицинского работника).

В графе «Решение педагогического совета» могут быть сделаны следующие записи:

- переведен в ___ класс, протокол от _____ № _____;
- переведен условно в ___ класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в _____ классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое образовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;

3.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Центру. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

4. Обязанности учителя-предметника

Учитель обязан:

4.1. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

4.2. На левой стороне журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа).

Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

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

4.4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок в следующей клетке.

4.5. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4.6. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

4.7. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «не пройдены следующие темы»).

4.8. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

4.9. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

4.11. На правой стороне развернутой страницы учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по данной теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

Если тема урока занимает много места, то запись делается в две строчки в одной полоске, отведенной для этой цели.

4.12. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и так далее. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

4.13. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1 или: Практическая работа № 2 и так далее.

Правильная запись:

Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант №2. «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1.

4.14. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература.

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью тем уроков по внеклассному или самостоятельному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт», «Сам.чт».

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывают так:

Первый урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.

Второй урок – Р.р. Написание сочинения.

Русский язык.

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

Первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения.

Второй урок – Р.р. Написание изложения по теме «...»

Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока.

Химия, физика, физическая культура.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале 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 обучающиеся.

4.15. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.16. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «повторить... , составить план к тексту, составить (или заполнить) таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие

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

4.19. Замечания по ведению журнала и запись об их устранении делается заместителем директора по УВР на специально отведенной странице.

4.20. учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно- тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Программа выполнена» или « Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Указывается также количество контрольных, лабораторных работ (планировавшихся и проведенных фактически), запись заверяется личной подписью учителя.

5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

5.1. Директор Центра и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

5.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями- четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май- июнь),
- выполнение программы- один раз в четверть,
- объем домашних заданий обучающихся- один раз в полугодие,
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся- два раза в год,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся- один раз в четверть,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий- один раз в месяц,

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе только после того, как учителя- предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю- предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив Центра.

5.7. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

6. Изменения и дополнения

Изменения и дополнения будут внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава МБОУ «ЦО № 46»

