

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 01.10.2013 года № 321-З «Об образовании в Тамбовской области».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. К ведению журнала допускаются классные руководители, учителя - предметники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную работу.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

1.5. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

1.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.7. Все записи по всем учебным предметам 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 № 5 «Размещение топливных баз», «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение», «Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

1.8. Запрещается на листе выставления отметок делать записи «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды работы указываются в правой графе журнала. По проведенным практическим, лабораторным,

контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует указывать точно тему.

1.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

1.10. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

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

1.12. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить неверную отметку, сделав запись на нижнем поле этой страницы, например:

«03.12.05. Петрова - отметка "3" (три). Исправленному верить». Подпись педагога и печать учреждения.

1.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, необходимо уделять внимание дифференциации домашних заданий.

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

1.15. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся (полностью фамилию, имя) на всех страницах, фамилию, имя, отчество учителя-предметника на правой странице журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинским работником школы).

Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане.

2.2. Ежедневно в «Учёт посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками (должно совпадать с количеством «н», отмеченных учителями-предметниками на страницах определённых предметов).

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

2.4. В конце года классный руководитель заполняет на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» о переводе и об окончании обучающихся в следующий класс.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев, тем урока, домашнее задание. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

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

3.3. Учитель на правой странице ставит дату урока, записывает тему, не допуская сокращений, кроме особых обозначений, оговорённых настоящим Положением. При сдвоенном уроке – дату записывает дважды. На левой странице отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговорённые в Положении о проверке тетрадей.

3.4. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачёта, тематический контроль работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

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

3.6. Для проведения занятий с обучающимися на дому заводится специальный журнал домашнего обучения, куда выставляются текущие и итоговые отметки. Итоговые отметки обучающимся на дому, выставляются в классный журнал. В журнал класса, к которому прикреплен учащийся, занимающийся на дому, по состоянию здоровья, вносятся сведения об обучающемся, о родителях, итоговые отметки.

3.7. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) оценок. Запрещается выделять любым способом четвертные, итоговые оценки.

3.8. Если класс делится на две группы на занятиях по иностранному языку, технологии, информатики, то записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

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

литература:

➤ перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращённые слова «Вн. чтение», уроки комплексного анализа текста обязательно помечаются «Комплексный анализ текста»;

➤ уроки развития речи следует обозначать с помощью сокращения: Р.р.;

➤ оценки за сочинение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

➤ оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать А. Блок. Чтение наизусть.

русский язык:

➤ оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

иностранный язык:

➤ обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

биология, химия, физика:

➤ 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 обучающиеся.

физическая культура:

➤ учителя физической культуры на странице журнала «Листок здоровья» делают запись «Ознакомлен. Учитель физической культуры.....(подпись)»

3.10. Каждый учитель предметник проводит и записывает в журнал инструктаж по технике безопасности (вводный в начале учебного года на первом уроке, повторный инструктаж на первом уроке во втором полугодии)

3.11. Учитель -предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале.

3.12. Учителя – предметники планируют работу на уроке так, чтобы каждый обучающийся был опрошен не реже 1 раза в четыре дня.

4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трёх оценок** (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-ого часа в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.

4.4. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося 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 «освобождён» в журнале не допускается.

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

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

4.9. Полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены объективно. Главным критерием объективности выставления итоговых отметок служат промежуточные отметки, полученные обучающимся за письменные работы, сочинения, контрольные работы по математике, физике и др.

5. Контроль и хранение классных журналов

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе, заведующий филиалом и его заместитель 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.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением школьных журналов со следующими методическими целями:

Проверить

- Правильность оформления журнала;
- соблюдение единого орфографического режима;
- обоснованность выставления отметок;

- организацию повторения материала учителем;
- выполнение теоретической и практической части учебных программ.

Выявить

- Систему работы учителя по опросу обучающихся;
- Систему работы учителя с неуспевающими обучающимися - имеющими текущие и четвертные неудовлетворительные оценки по предмету, оставленными на повторный курс обучения;
- Систему работы учителя с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличниками и хорошистами), одаренными учащимися.

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке либо в диагностической карте, в соответствии с графиком внутришкольного контроля. На основании вышеизложенных документов директор (заведующий филиалом) школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.3. Замечания заместителя директора (заведующего филиалом) по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем и учителями-предметниками, допустившими неточность, до следующей проверки журнала.

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

6. Заполнение журналов и оценивание обучающихся при проведении курсов по выбору

6.1. Журнал элективных курсов учебных предметов, практик, проектов является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, проводящего элективные курсы учебных предметов, практики, проекты.

6.2. К ведению журнала допускаются учителя - предметники, проводящие занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную работу.

6.3. Элективные курсы учебных предметов, практик, проектов в 9-х, 10-х, 11-х классах оцениваются в форме «зачёт» или «незачёт».

Курс может считаться зачтённым, если:

- а) ученик посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проектную, исследовательскую, тестовую, подготовил реферат.

6.4. В журнале элективных курсов учебных предметов, практик, проектов фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся.

6.5. На левой странице журнала записывается фамилия, имя, отчество учителя, список обучающихся, отметка о посещении занятия, месяц. На правой странице название элективного курса, практики, проекта, число, месяц, тема занятия. В разделе «Заметки учителя» рекомендуется записывать домашние задания для обучающихся: номера заданий по прилагаемой дополнительной литературе, темы исследовательских и других проектов, темы для предстоящих семинаров, зачетов, деловых игр и др.

6.6. Рекомендуется в одном журнале записывать несколько элективных курсов. Если один и тот же элективный курс выбрали многие обучающиеся (несколько групп), то можно отвести под этот курс один журнал.