

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ В.М.Байбакова
13 января 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Л.И.Свешникова
приказ от 13 января 2014 года № 19-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

I. Общее положение.

1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год и подписывается следующим образом:

Классный журнал
8 а класса
МАОУ СОШ № 36

г. Тамбова
на 20.... /20.... учебный год.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно. Предметные страницы заполняются пастой синего или фиолетового цвета одного тона, не допускаются сокращения, исправления оценок, пометки, стрелки, зачеркивания.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. На обложке журнала указывается номер по номенклатуре дел и срок хранения.

2. Обязанности администрации школы.

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет из расчета:

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

Учитель письменно в журнале инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению Листка здоровья с медицинскими работниками школы.

2.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении

классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3 Указания к ведению классного журнала классным руководителям.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист,
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя). Возможно сокращение имени учащегося;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов на предметных страницах журнала (со строчной буквы); не допускаются сокращения в наименовании предметов;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся; листок здоровья заверяется подписью медицинского работника; на листке здоровья должна стоять подпись в ознакомлении с физическим состоянием учащихся учителя по физической культуре.

Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.2. При заполнении страниц, отведённых на предметы, при изучении которых класс делится на две группы, на левой стороне развернутой страницы журнала пишется список класса по группам. На 20 строке учитель, ведущий предмет во второй группе, записывает месяц, на 21 строке – дату урока. Ф.И.О. учителя второй группы указывается на правой стороне развёрнутой страницы журнала.

3.3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.4. Ф.И. учащегося, обучающегося на дому, дублируется в конце списочного состава, через 5 клеток после записи последнего учащегося. В списочном составе напротив фамилии учащегося, обучающегося на дому делается запись: индивидуальное обучение на дому.

3.5. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учащихся, вносит только классный руководитель на предметной странице и с указанием даты и номера приказа на сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

4. Обязанности учителям-предметникам.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по учебным предметам ведутся на русском языке. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Сокращения при записи тем уроков не допускаются. Тема урока записывается в соответствии с тематическим планированием (темы уроков «Решение задач», «Решение упражнений», «Повторение» не допускаются).

Указывается тема, по которой проводятся эти уроки. Например: «Повторение. Решение треугольников» или «Обобщающий урок по теме «Сокращение дробей».

При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их тему и количество затраченных часов. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в установленные сроки.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

4.6. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) без пропуска клетки.

4.7. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). При двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету для объективной аттестации учащихся рекомендуется наличие не менее трех текущих отметок, при одночасовой недельной нагрузке по предмету – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

4.8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.9. В случае сдачи экзамена по предмету при завершении обучения за курс основной или средней школы отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки на предметной странице журнала и на странице "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся".

4.10. Итоговые отметки за курс основной школы выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом экзаменационной отметки на предметной странице журнала и на странице "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся".

4.11. Итоговые отметки за курс средней школы выставляются на странице "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся".

4.12. Годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предмету «Математика» в 7-11 классах выставляются на странице "Сводная ведомость учета успеваемости учащихся".

4.13. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

4.14. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.15. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке. Рекомендуется в графе для записи домашнего задания сделать пометку «замена» и поставить подпись замещающего педагога.

4.16. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. В классный журнал переносятся только отметки без записи тем уроков.

Рекомендуется продублировать фамилию и имя учащегося на дому после списочного состава класса, отступив 5 строк. Указать даты проведенных уроков на дому и в соответствии с ними выставить текущие отметки.

4.17. В случае если учащийся освобожден от уроков физической культуры на основании медицинских документов в течение четверти, полугодия, года в графе четверть, полугодие, год, в сводной ведомости учета успеваемости учащихся ставится прочерк.

4.18. Учащийся может быть не аттестован по предмету, если им пропущено более 50% учебного времени, и количество текущих оценок не соответствует минимальному. Учитель-предметник на предметной странице в графе четверть, полугодие, год ставит прочерк. Классный руководитель в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметку н/а не ставит. Классный руководитель в сводной ведомости учета успеваемости учащихся ставит оценку неаттестованному ученику после сдачи зачетов по пропущенным темам в соответствии с оценкой, выставленной учителем-предметником.

Учитель- предметник на предметной странице заносит фамилию не аттестованного учащегося в конце списочного состава учащихся с указанием даты проведения зачета, оценки за зачет и итоговой оценки за четверть или полугодие.

4.19. При отмене занятий по неблагоприятным метеоусловиям, при проведении Дня здоровья или Дня семьи и др. мероприятий соответствующая запись производится в строке для фиксирования темы урока с указанием номера приказа по школе. Дата урока прописывается в ведомости учета успеваемости и в строке для записей темы урока.

4.20. Необходимо соблюдать единство требований к оформлению классных журналов.

5. Обязанности медицинского работника

5.1. Заполняет в классном журнале «Листок здоровья».

5.2. В случае изменения группы здоровья учащегося вносит изменения в «Листок здоровья»

6. Правила исправлений в классном журнале.

6.1. Исправление оценок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и разрешению директора.

6.2. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...».

Сноска подписывается директором школы и скрепляется печатью.

Например: предмет математика. Делаем запись «Исправлено в записи под порядковым номером №15 в графе дата 25.01.2006. с «3» на «4».

Директор школы: ФИО.

Исправление допускается после оформления докладной на имя директора.