



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Гимназии №96

Е.В.Бреус

Приказ № 148/пд

от «31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению классных журналов.

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

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

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

1.6. Положение о ведении журналов принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Гимназии.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Гимназии.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.9. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Гимназии.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований к ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ учебных предметов.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель в соответствии с указанием заместителя директора о распределении страниц журнала заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;

- оглавление;
- списки учащихся по алфавиту на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- название предмета (в соответствии с учебным планом школы);
- фамилию, имя, отчество учителя (полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, курсах предпрофильной подготовки и профильного обучения, кружках, секциях и других объединениях гимназии и учреждений дополнительного образования (на каждое полугодие);
- листок здоровья (список);

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1А, 7Б, 10А и т.д.)

3.3. Ежедневно в раздел «Учёт 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. Сведения в листке здоровья заполняются врачом школы два раза в год.

3.6. Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Работать с журналом учитель должен только в школе. Знакомить родителей с оценками учащихся в классном журнале разрешается только в присутствии классного руководителя или администрации.

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 рабочей программе учебного предмета.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. В исключительных случаях, допускаются исправления (по согласованию с заместителем директора по УВР), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы (Например: В строке ___ у ученика Ф.И. оценка ___ исправлена на ___), заверив их личной подписью директора и школьной печатью. При исправлениях учитель обязан

подать объяснительную записку на имя директора Гимназии. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

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

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

4.8. 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).

4.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). 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 «.....».

4.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. 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 или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.12. На уроках биологии, физики, химии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.12. На уроках технологии, физики, химии, информатики и ИКТ, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.13. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачёта; 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, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например: 11.09).

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.16. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. При наличии за письменную работу более 20% неудовлетворительных оценок, учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные и провести повторную контрольную работу, оценки за которую выставляются всем писавшим её учащимся. За самостоятельную или практическую работу обучающего характера учитель должен выставить в журнал только удовлетворительные оценки.

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

4.18. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «По плану - ... часов, фактически - ... часов», что заверяется личной подписью учителя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается следующая: «Программа пройдена полностью».

4.19. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами. Оценки за четверть, полугодие выставляют в колонке, следующей сразу за текущими отметками без пропуска клетки после них. Четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются на новом листе, не содержащем записи тем и дат уроков.

4.20. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком, в графе «Домашнее задание» пишет слово «замещение» и ставит свою подпись.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю)

с обязательным учётом 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. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а», кроме физической культуры в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Следующие записи выполняются без пропуска клеток и строк.

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

5.6. Учащиеся, получающие образование, в форме семейного обучения или самообразования, вписываются в список класса с соответствующей пометкой. Текущие и итоговые оценки вносит учитель-предметник в специальный журнал, классный руководитель на основании записей в специальном журнале вносит итоговые оценки в классный журнал.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Гимназии и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности директора входит и контроль над ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

6.2. Журнал проверяется не реже 1 раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию рабочей программы); 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 уже 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.

