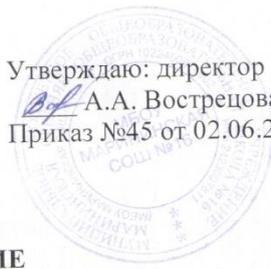


Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 08 от «31» мая 2014г

Утверждаю: директор школы
А.А. Вострецова
Приказ №45 от 02.06.2014г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации
- 1.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. В данном документе фиксируется дата, количество, тематика проведенных уроков, отметки, полученные учащимися в течение учебного года. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2. Обязанности учителя- предметника по заполнению журнала

- 2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками. На правой стороне развёрнутого журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке и задание на дом. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.
- 2.2. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы. После проведенных контрольных работ и диктантов на следующем уроке рекомендовано проведение работы над ошибками.
- 2.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы учебника или параграф, номера задач и упражнений. В первом классе домашнее задание не задается, домашнее задание для учащихся обучающихся по адаптированным, задается по усмотрению учителя.
- 2.4. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются.
- 2.5. В 1 -ом классе отметки не выставляются. Во 2-9 классах - за 1,2,3,4, четверти, годовые; в 10-11 классах - за 1,2 полугодие, годовые.
- 2.6. Положительные отметки за промежуточную аттестацию учитываются, но не влияют на итоговую оценку. При получении учащимся за итоговую аттестацию неудовлетворительных оценок в графе итог ставится «2»

- 2.6. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом.
- 2.7. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.
- 2.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.
- 2.9. На страницах журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок.
- 2.10. Отсутствующие ученики отмечаются знаком «н». Не допускается делать пометки карандашом, ставить точки и другие пометки как карандашом, так и ручкой.
- 2.11. Знания оцениваются в баллах от «1» до «5». Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, кроме русского (иностранного) языка.
- 2.12. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами, месяц полным названием.
- 2.13. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии в классах, где возможно разделение класса по подгруппам, записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.
- 2.14. Инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, физической культуре, технологии отмечается в графе «Что пройдено на уроке»
- 2.15. В случае отсутствия основного учителя - предметника педагог, его замещающий, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией. Информацию о замещении уроков заносит в журнал замещения уроков заместитель директора по УВР.
- 2.16. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить и расписаться рядом с исправлением. Поставить печать школы. Недопустимо использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.
- 2.17. Тема урока формулируется в соответствии с календарно - тематическим планированием, которое является приложением к рабочей программе учителя. Указывается форма проведения занятия, порядковый номер лабораторно – практических работ в соответствии с программой и календарно- тематическим планированием и наименование. Например:
- Практическая работа №4. «Размещение топливных баз»
 - Контрольный диктант №1. «Сложное предложение»
 - Лабораторная работа №7. «Определение качества пищи».
 - Развитие речи Сочинение....
 - Контрольная работа №... по теме «Решение уравнений»
 - Контрольный диктант по теме «Морфология»
- Разрешаются сокращения П/р №..., Л/р; Л.о

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, биологии, физической культуре, технологии.

- Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1 урок. Р.Р. Изложение по теме « ... »

- запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

- *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века*
- *2 урок. Р.р. Написание сочинения.*

- Отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в виде дроби в графе, соответствующей дате записи урока.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно: «В.ч.».

- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, после того урока, когда было задано выразительное чтение (наизусть).

- Лабораторные работы по биологии, практические работы по географии проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Такие работы оцениваются выборочно, если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. Если проводится закрепление умений и навыков, получены ранее, оцениваются все учащиеся.

2.19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его на руки.

2.20. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми.

2.21. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одночасовой недельной нагрузке по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.22. Для учащихся, обучающихся на дому, ведётся отдельный журнал в соответствии с данным Положением.

2.23. В конце учебного года каждый учитель- предметник делает запись по своему предмету «. По программе- ... часов. Фактически проведено... часов», ставит подпись и сдает заместителю директора по УВР. Заместитель директора делает запись «программа выполнена» и ставит подпись.

2.24. В последнюю (незавершенную) клетку в левой части журнала нельзя выставлять отметки.

2.25. Элективные курсы и курсы по выбору записываются в этот же журнал.

3. Ведение и заполнение журнала для учащихся, обучающихся по адаптированным программам

- 3.1. Для учащихся, которые по рекомендации ПМПК, обучаются по адаптированным учебным программам и для них сформирован отдельный класс, ведется отдельный журнал.
- 3.2. Журнал для данной категории учащихся заполняется согласно учебному плану для данных детей.
- 3.3. Для учащихся разных классов, которые интегрированы в один класс-комплект ведется журнал на каждый класс.
- 3.4. Если в классе у учащихся по рекомендациям ПМПК разные адаптированные программы по предметам, то для учащегося (группы учащихся) в журнале отводятся отдельные страницы по тем предметам, по которым адаптированные программы по предметам не совпадают с программами других учащихся.
- 3.5. Если ребенок интегрирован в общеобразовательный класс, на него ведется отдельный журнал, в который заносятся предметы учебного плана, на который составлены адаптированные программы. На те предметы, которые он изучат на том же уровне, что и весь класс (музыка, изо, физическая культура и т.д. он вносится в общий список.
- 3.6. Темы уроков и домашнее задание заполняется в соответствии с адаптированной программой учащегося.
- 3.6. Ведение журнала должно соответствовать данному Положению
- 3.7. Оплата за дополнительное заполнение журналов в классе – комплекте классным руководителям и учителям- предметникам проводится из фонда стимулирующих надбавок согласно «Положению о стимулирующих выплатах».

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

- 3.1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале:
- оглавление;
 - фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, при этом фамилия указывается полностью, имя полностью или в сокращенном виде, списки учащихся 10-11 классов формируются согласно индивидуальным планам учащихся;
 - заполняет графу «Общие сведения об учащихся»;
 - отмечает количество уроков, пропущенных учащимися;
 - подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год (в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений);
 - заполняет «Листок здоровья».
- 3.2. Сведения об участии учеников в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняется классным руководителем каждое полугодие.

- 3.4. По окончании уроков классный руководитель, учитель- предметник обязан сдать журнал на хранение в учительскую.
- 3.6. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в полном соответствии с программой (адаптированной) и учебным планом, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего предмет.
- 3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель, после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся на строку с фамилией обучающегося.
- 3.8. Все записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам, медицинские справки хранятся в течение года.

4. Обязанности администрации школы

- 4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение месяца, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:
- 0,5час- 1стр; 1 час- 2стр; 1.5час- 3стр; 2час- 4стр; 2.5 час- 5стр; 3 час- 6стр; 3.5 час- 7стр; 4 час- 8стр; 4.5 час- 8стр; 5 час- 9стр
- 4.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.
- 4.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив»*, сдаются в архив школы.

5. Цель и периодичность проверки журналов администрацией школы

Целью проверки могут быть: состояние оформления журналов, накопляемость отметок; состояние классных журналов на конец четверти; выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов; определение накопляемости оценок учителями – предметниками; своевременность и правильность

заполнения журнала учителями предметниками; состояние опроса у слабоуспевающих учащихся

6. Результаты проверки классных журналов

6.1. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

6.2. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

6.3. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.