

Положение
о ведении классного журнала в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении лицее № 40 г. Орла

1.Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения

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

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

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

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

2.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 10а класс, 10б класс и т.д. Журналы лицейских классов именуются в каждой параллели литером л1, л2 и т.д.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются в исключительных случаях путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и директора лицея, печатью учреждения. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.

2.8. Сокращение слов при записи темы урока допускается в исключительных случаях, при невозможности вписать тему полностью из-за нехватки места на строке. Не допускаются такие записи тем, как «Повторение», «Решение задач» и подобные записи без указания конкретной темы.

2.9. Заместитель директора школы в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц журнала.

2.10. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР не реже 1 раза в четверть.

2.11. Заместитель директора, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, делает отметку о сроке проверки на странице каждого

предмета, а, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

3. Обязанности классного руководителя и учителей-предметников по оформлению и ведению классного журнала

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

3.3.. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в учебной части лицея.

3.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти или полугодия.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель клеивает в журнал в конце сводной ведомости успеваемости учащихся справку об обучении в санатории (больнице).

3.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году, в соответствии с учебным планом лицея, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается в оглавлении с большой буквы, на странице - с маленькой буквы.

3.8. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося в сводной ведомости успеваемости

учащихся, на странице предмета рядом с фамилией учащегося делается запись «выбыл с ...» или «прибыл с...».

3.9. Все записки родителей и иные оправдательные документы по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам (кроме медицинских справок) хранятся в течение года у классного руководителя.. Медицинские справки передаются медицинскому работнику школы.

3.10. Четвертные, полугодовые, годовые отметки переносятся классным руководителем на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки (не позднее, чем через 2 дня после экзаменов).

3.11. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.12. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

3.13. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. 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, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.15. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами

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

3.17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.18. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «осв.», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «+», «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.19. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «.....».

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

3.21. 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).

3.22. 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 учащиеся.

3.23. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе « Что пройдено на уроке».

3.24. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в « Положении о проверке тетрадей».

3.25. Допускается при выставлении оценки всему классу на левой стороне страницы журнала под колонкой оценок, ниже списка, указать, за какой вид работы оценены учащиеся.

3.26.. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами машинным вариантом (например, 11.09).

3.27. 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.»).

3.28. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Использование зачетной системы без текущей проверки знаний учащихся допускается только в лицейских классах на основании Положения о лицейском классе.

3.29. В 1-м классе, а также в 1 четверти 2-го класса оценки учащимся не ставятся.

3.30. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В

классный журнал итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) оценки переносит классный руководитель.

3.31. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

3.32 Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

4. Выставление итоговых оценок

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

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

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

4.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при наличии пропусков 65% и более уроков.

4.6. Не допускается выделять итоговые отметки другим цветом или иным способом.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе входит также контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте (приемная кабинета директора или учительская): дежурный администратор после окончания каждой смены контролирует наличие классных журналов соответствующей смены и выясняет причины отсутствия на месте того или иного журнала. Педагог, планирующий работу с классным журналом после окончания уроков, обязан предупредить об этом дежурного администратора.

5.2. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику, классному руководителю, заместителю директора по

УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

5.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы.