

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90»

Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2. ст. 30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90» (далее - МБОУ Школа №90 или Школа).

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 (далее журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель в соответствии с указанием заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) о распределении страниц журнала заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся по алфавиту на всех страницах в соответствии со списками, утвержденными директором Школы на 1 сентября текущего учебного года (имя ученика пишется полностью);
- название предмета в оглавлении и на предметных страницах с заглавной буквы (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, кружках, секциях (на каждое полугодие);
- листок здоровья (список, год рождения);
- сведения об обучающихся с записью адреса и контактного телефона родителей (законных представителей).

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

3.3. Ежеженедельно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывается количество пропущенных дней и уроков с указанием причины пропуска. Например, запись 5б обозначает пропуск пяти уроков по болезни, 5у – пропуск пяти уроков по уважительной причине, 5 – пропуск уроков без уважительной причины.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице), оригинал справки об обучении в санатории (больнице) хранится в личном деле учащегося.

3.5. Сведения в листке здоровья заполняются врачом школы два раза в год.

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

3.7. Классный руководитель проводит и записывает на отдельной странице беседы по ПДД и ППБ в соответствии со списком тем, утвержденным директором Школы.

3.8. Сведения о выбывших и прибывших обучающихся вносятся классным руководителем на последней странице журнала.

4. Обязанности учителей-предметников.

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

4.2. Учитель обязан своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме и название темы должно соответствовать календарно-тематическому плану рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко 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 учителя с ее расшифровкой и школьной печатью. При исправлении оценки учитель обязан подать объяснительную записку на имя заместителя директора по УВР. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Все записи по всем учебным предметам, курсам, дисциплине (модулю) (включая иностранный язык) 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 «1», «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. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.10. 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).

4.11. На уроках биологии, химии, физики лабораторные (практические) 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.

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 контроля знаний оценки всем учащимся выставляются в день проведения контроля; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки по предмету (смотри Приложение 1).

4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата проведения урока 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 зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем опроса. 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. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами. Четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются на новом листе, не содержащем записи тем и дат уроков.

4.19. В случае отсутствия учителя замещающий учитель заполняет классный журнал на странице замещаемого коллеги. В разделе «Домашнее задание» дописывается слово «Замена» и ставится личная подпись замещающего учителя.

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся 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 учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок записи «н/а» выставляются обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины. Ученик может быть не аттестован по болезни при условии предоставления медицинской справки. Тогда в столбце выставления итоговых оценок у него должна стоять запись «н/а/б». 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 учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры обучение осуществляется с учетом рекомендаций врача.

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 Оценки за промежуточную аттестацию по предметам учебного плана, количество часов которых не менее 34 за учебный год, фиксируются в таблице с заголовком ПА сразу после выставлении оценок за IV четверть, II полугодие; в классных журналах учащихся 1 классов, учащихся 2-11 классов для предметов,

количество часов которых менее 34 часов или по которым нет текущей фиксации оценок, промежуточная аттестация не фиксируется в классном журнале.

5.6. Годовая оценка по предметам учебного плана, количество часов которых не менее 34, выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию; годовая оценка по предметам учебного плана, количество часов которых менее 34, выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за полугодие, четверть.

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

5.8. Учащиеся, обучающиеся на дому, вписываются в список класса с пометкой «домашнее обучение». Текущие и итоговые оценки вносит учитель-предметник в специальный журнал «Журнал обучения на дому». Классный руководитель на основании записей в специальном журнале «Журнал обучения на дому» вносит итоговые оценки за четверть, полугодие, год в классный журнал в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

5.9. Учащиеся, обучающиеся в форме экстерната, вписываются в список класса с пометкой «обучение в экстернатной форме». Результаты промежуточной аттестации вносятся в протоколы с пометкой «Экстернат» и в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор Школы и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по УВР входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в Школе специальном месте.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно заместителями директора по УВР, курирующими учебные предметы. 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. По окончании учебного года после прохождения программы учителем-предметником делается запись «Программа пройдена» и ставится подпись учителя с расшифровкой.

6.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора по УВР, курирующим учебные предметы.

6.6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР.

6.8. Заместитель директора по УВР при необходимости проводит индивидуальные собеседования с педагогами по замечаниям, зафиксированным в классном журнале.

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

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение №1.

1. Проверенные контрольные работы по русскому языку (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; контрольные сочинения – через урок в 5-8-х классах, через один-два урока – в 9-11 классах.
2. Контрольные работы по математике в 1-8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; в 9-11 классах – к следующему уроку или через один-два урока.
3. Контрольные работы по физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.
4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
- 5 Изложения и сочинения по русскому языку и литературе в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.