

Муниципальное общеобразовательное учреждения
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4

Принято
Управляющим советом
Протокол № 3 от 09.03.2009 г.



«Утверждаю»
Директор школы
Кондратьева Л.П.

от 10.03.2009. № 29 А

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

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. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению классных журналов на основании инструкции о ведении школьной документации, утвержденной 27.12.1974

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

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

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

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);
- общие сведения об учащихя

3.2 Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3 Ежедневно в раздел «Учет 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 При заполнении сводной ведомости посещаемости, классный руководитель ставит количество пропущенных учеником в этот день уроков с обозначением причины: «б» болезнь, соревнование, конкурсы, олимпиады- «с», заявление родителей (освобождение по заявлению родителей с последующим приказом директора школы) «р». Например 4б; 5с; 6р.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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 учебной программе предмета.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению администрации), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы на конкретный учебный год. 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.

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 «-»; «1» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и за работу на тех уроках, где предусмотрены 2 оценки.

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

4.10. 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.

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

4.12. 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 срок до двух дней.

4.13. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.14. 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.»).

4.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

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

4.17. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. Количество практических, лабораторных работ не записывается.

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

4.19. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.20. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф - просмотр фильма; ПК - персональный компьютер; д/ф - просмотр диафильма; CD - использование дисков; в/п - видеопроектор; РК- региональный компонент

4.21 Учитель-предметник буквой «н» отмечает отсутствующего на этом уроке ученика.

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 учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

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

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

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

5.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

Не аттестованные учащиеся:

В ст. 17, п.4 Закон РФ «Об образовании» зафиксировано, что учащиеся не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования. Учащиеся имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в ст. IV п.51 «Типового положения об общеобразовательном учреждении».

5.7. Не допускаются исправления четвертных (полугодовых) отметок. В исключительных случаях исправления допускаются только с разрешения заместителя директора по УВР (директора) и оформляется следующим образом: выставленная первоначально оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится новая отметка, под списком учащихся делается запись «ФИ учащегося, четверть (полугодие), отметка цифрой, в скобках- прописью, подпись учителя, дата исправления, печать школы.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже] раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно 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 каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); 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.

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

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

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