

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Липецка
Протокол № 1 от 27.08.15



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2 г.

А.И. Миляев

Приказ № 82 от 27.08.15

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы №2 города Липецка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала в образовательном учреждении. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы №2 города Липецка (далее – ОУ), рассматривается на Педагогическом совете ОУ и утверждается приказом руководителя ОУ.

1.2. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классные журналы хранятся в архиве образовательного учреждения 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.)

1.5. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. Учет посещаемости и выставления отметок учащимся прибывающим и проходящим временный курс санаторно-курортного лечения/реабилитации в течение учебного года регламентируется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ №2 города Липецка.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

- обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);

- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки учащихся в алфавитном порядке – фамилия, имя (в написании имени учащихся допускаются сокращения) в соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);

- общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;

- сводную ведомость учёта посещаемости;

- сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;

- сведения о занятиях во внеурочное время;

- листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).

2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащихся учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1н» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» номер и дату издания приказа на отчисленного или зачисленного учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «зачислен» («отчислен») с указанием даты зачисления (отчисления). При переводе учащегося из класса в класс одной параллели допускается запись «переведен» с указанием даты и номера приказа о переводе.

2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, *промежуточной аттестации*, годовые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на....»). Руководитель общеобразовательного учреждения ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время

(классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учитель - предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. Учитель - предметник на левой странице классного журнала:

3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). В случае опоздания учащихся допускается отметка «но» (опоздал). Выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.

3.2.2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

3.2.3. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, отметок за контрольные работы по математике в 5-11 классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

- отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал через дробь.

3.2.4. Все самостоятельные, проверочные обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал. Диагностические работы на выявление уровня обученности оцениваются в баллах или отметках. Диагностические работы на выявление уровня сформированности ОУУН оцениваются отметкой, причем возможно выставлять в журнал только положительные отметки.

3.2.5. Использует в клетках для выставления отметок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», с возможностью записи через дробь, «н/а», баллы: 0; 3,5; 48 (0б; 3,5б). Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус»,

«плюс» не допускается.

3.3. Учитель-предметник в классном журнале:

- на правой странице записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом. При проведении сдвоенных уроков на правой странице делается запись темы каждого урока в отдельной строке, а на левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе.

- по окончании четверти на правой стороне журнала, не отступая строки от темы последнего урока, подводится итог о прохождении программы.

Например:

За ___ четверть (полугодие) по плану__ уроков, дано ___ уроков, кр. ___/___, пр ___/___ и д.р.

За год по плану__ уроков, дано ___ уроков, кр. ___/___, пр ___/___ и д.р.

Программа пройдена полностью за счет осуществления ее коррекции и интенсификации учебного процесса. Запись заверяется личной подписью учителя.

3.3.1. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.). Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

3.3.2. Сокращения слов при записи темы урока допускаются в случае объемной формулировки темы урока (сокращения в соответствии с правилами русского языка).

3.3.3. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («задание в тетради», «повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.). В случае если домашнее задание не задано в графе домашнего задания делается запись «не задано».

3.3.4. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал триместровые, годовые выставляет классный руководитель.

3.3.5. Отметки за промежуточную аттестацию выставляются в классный журнал согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ №2 г.Липецка.

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

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу

страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать количеству часов по рабочей программе. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти).

3.5.2. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3.5.3. На предметной странице в конце учебного периода (четверти) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с рабочей программой и количества фактически проведенных уроков и ставится личная подпись учителя. В конце учебного года производится запись с указанием количества уроков в соответствии с рабочей программой и количества фактически проведенных уроков, о выполнении рабочей программы и ставится личная подпись учителя.

3.5.4. При делении класса на две-три группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11-е классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании последнего урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.

3.8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с рабочей программой.

3.9. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТАВЛЕНИЮ ГОДОВЫХ (ТРИМЕСТРОВЫХ) ОТМЕТОК

4.1. Оценки учащимся за четверть, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть 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. Оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.

4.3. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.4. Отметки за учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.5. Последовательность выставления оценок по итогам учебного года в журналах 2 – 11 классах:

4.5.1. В журналах 9, 11 классах в соответствии с нормативно – правовыми документами регламентирующими проведение Г(И)А.

Предметная страница журнала 11 класса.

	18	20	2 полуго	Год 11	Год 10	Экзаме	Итог
Алексеев			3	3	3	55	3

Сводная ведомость журнала 11 класса.

ФИО	Периоды	Периоды		
		Русски й язык	Химия	Физика
Алексеев	1 полугодие	3	3	3
	2 полугодие	3	4	3
	Год 11	3	4	3
	Экзамен	55	68	
	Итог	3	4	3

Предметная страница журнала 9 класса (математика и русский язык).

	18	20	3 тр.	Год	Экзаме	Итог
Алексеев			4	4	4	4
Иванов			3	3	2,3	3

Сводная ведомость журнала 9 класса.

ФИО	Периоды	Периоды	
		Русски й язык	матема тика
Алексеев	1 четверть	4	3
	2 четверть	4	3
	3 четверть	4	3
	Год	4	3

	Экзамен	2,3	3
	Итог	4	3

4.5.2. В журналах 2-8, 10 классах в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, МБОУ СОШ№2 г.Липецка

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за четверти, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- соответствие информации в электронном журнале данным бумажного носителя;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.3. Директор ОУ, заместитель директора по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Заместитель директора по итогам повторной проверки ставит свою подпись в графе «Отметка о выполнении», в случае устранения замечаний.

5.4. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы.