

«Принято»
На заседании
Педагогического совета
(протокол № 2 от
12.11. 2013 г.)

«Утверждено»
Директор МОУ
Вознесенская ООШ

/И.Л.Сафронова/
(приказ № 28 от
12.11. 2013 г.)



Положение
о ведении классного журнала
МОУ Вознесенской ООШ

Настоящее положение регламентирует основные требования к ведению классных журналов 1-9 классах МОУ Вознесенской ООШ.

1. Порядок ведения классного журнала

Классный журнал является государственным документом. Хранятся журналы в течение 5 лет, после чего изымаются страницы со сводными данными успеваемости.

Директор учебного заведения (школы) и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения, накопляемостью и объективностью выставления оценок.

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания учителям начальных классов, классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

До заполнения классного журнала классный руководитель обязан уточнить данные на учащихся и сверить их с данными администрации. Журнал выдаётся только после сверки необходимых данных на каждого ученика.

При заполнении «Общих сведений об учащихся» классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии, имена и отчества учащихся в алфавитном порядке с использованием данных из личных дел учащихся, при этом проставляя номера личных дел каждого учащегося в соответствии с алфавитной книгой. Если в класс прибывает новый ученик или кто-либо выбывает из данного класса, то классный руководитель в «сводной ведомости учёта успеваемости» под фамилией учащегося проставляет № и дату соответствующего приказа.

Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов, выделенных на их освоение, соответствуют перечню предметов учебного плана на текущий год.

В классном журнале записываются предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половине дня. Факультативы, элективные курсы, курсы по выбору и другие записываются в отдельных журналах.

Название предметов пишется со строчной (маленькой) буква без сокращения. Фамилия, имя, отчество учителя указываются полностью.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату проведения урока в соответствии с имеющимися строками: месяц – январь, дата – только цифра (08;15), отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (не был). На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Дата проведённого урока на правой странице записывается арабскими

цифрами, например 06.11.14; 24.12.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого из проведённых уроков.

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал в день проведения уроков, а также отмечает посещаемость уроков школьниками. На страницах не допускаются исправления, не должны употребляться точки, знаки и другие обозначения. Применение корректора запрещается.

Оценки за проведённые письменные работы выставляются к следующему уроку в 2-9 классах. Оценки за сочинение, изложение, например в одной клетке, допускаются только по русскому языку. Вид письменной работы указывается справа в строке записи темы урока.

Учитель, проводивший урок в порядке замещения, на правой странице (над датой) пишет «замена» и расписывается в графе «Домашнее задание».

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются сразу после записи даты проведения последнего урока (ни одной пустой клетки перед четвертными оценками не должно быть).

После выставления четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых оценок учителями-предметниками классный руководитель заносит эти оценки в сводную ведомость успеваемости учащихся. Исправления в сводной ведомости, а также при выставлении текущих, четвертных (полугодовых), годовых или итоговых оценок недопустимы. Учитель, допустивший ошибку, внизу в левой странице делает следующую запись: оценка «4» исправлена на оценку «5» мною, Ивановой Марией Ивановной. Далее следует чёткая роспись учителя, а исправленная оценка заверяется директором школы гербовой печатью.

Экзаменационные и итоговые оценки выставляются также на предметных страницах и в сводную ведомость успеваемости учащихся.

Ежедневно классный руководитель вносит сведения об отсутствующих в ведомость учёта посещаемости, расположенную в конце журнала. На каждый пропуск уроков учеником у классного руководителя на него должны быть оправдательные документы, при отсутствии которых пропущенные учащимися уроки считаются прогулами. Медицинские справки хранятся классными руководителями вместе с журналом. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником и классом в целом, подводятся в конце каждой четверти (полугодия) и года записывается количество пропущенных отдельным учеником и классом в целом уроков и дней в сводной ведомости учёта посещаемости в конце журнала, и данная информация доводится до администрации школы во время сдачи отчётов классными руководителями.

В случае индивидуального обучения на дому для каждого учащегося оформляется журнал индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденными руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал

индивидуальных занятий. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от _____ № _____».

Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа.

В конце четверти (полугодия) и учебного года каждый учитель по своему предмету после последней пройденной темы делает запись о прохождении программы,

по плану - часов

дано фактически - часов

и сдаёт заместителям директора информацию о выполнении программ.

«Листок здоровья» в журнале заполняется медицинским работником при наличии списка учащихся, составленного классным руководителем.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора школы по окончании очередной проверки и устного собеседования с учителями. После устранения недочётов запись об этом фиксируется в правой колонке рядом с записью замечания.

Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета.

В случае выбытия ученика из школы классный руководитель (в соответствии с приказом по школе) делает на страницах по каждому предмету и в сводной ведомости журнала.

По окончании учебного года классные руководители 1-9 классов сдают заместителю директора отчет по установленной схеме и в графе «Решение педсовета» указывают № протокола и дату проведения педсовета. В этой же графе классные руководители делают соответствующие записи против каждой фамилии:

- переведён в следующий класс (для учащихся 1-8 классов).
- оставлен на повторный год обучения;
- допущен к итоговой аттестации (для учащихся 9 класса);
- не допущен к итоговой аттестации (для учащихся 9 класса);
- завершил освоение основной образовательной программы основного общего образования (для учащихся 9 классов).

2. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов и их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже 1 раза в месяц) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося замечания по итогам проверки на соответствующую страницу, отмечает устранение выявленных нарушений.

Учитель:

- записывает дату и тему каждого урока в день его проведения. Количество часов по каждой теме должно соответствовать программе по предмету и утвержденному календарно-тематическому планированию;
- записывает ежедневно домашнее задание (содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач или упражнений). Объем и степень сложности домашнего задания должны соответствовать требованиям СанПиН для дайной возрастной группы (п.2.9.19 СанПиН);
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- регулярно в соответствии с требованиями учебной программы отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

Классный руководитель:

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- заполняет в журнале:
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах журнала
 - Ф.И.О преподавателей (полностью)

- общие сведения об учащихя с использованием данных из личных карт обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- листок здоровья совместно с медицинским работником