

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Цели контроля:

- правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
- объективность и своевременность выставления оценок;
- организация повторения материала;
- выполнение теоретической и практической части программы.

Выявить:

- систему работы учителя по опросу учащихся, накапливаемость оценок;
- систему работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники), учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

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

1.4. Классный руководитель и учителя несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала.

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

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список, дату рождения);

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся делает только классный руководитель после того, как издан соответствующий приказ по школе.

2.3. Медицинский работник школы заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся.

2.4. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). В классный журнал заносятся данные о промежуточной и итоговой аттестации. Текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

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

3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам 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 «Вычерчивание плана школьного участка», контрольный диктант по теме «Имя существительное», «Весна», лабораторная работа «Определение всхожести семян» и т.п.).

3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.7. При записи тем урока не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы.

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

3.9. 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 «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

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

3.11. 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.

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

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

3.14. 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.»).

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

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

3.17. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по плану» и «по факту», что заверяется личной подписью учителя.

3.18. Оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

3.19. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. 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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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 или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

5.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

5.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на праздничные дни.

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

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

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы.

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

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, 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.