ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы
«30» января 2012 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

_____ В.О. Костюченко

«30» января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала

МБОУ «Бобровская средняя общеобразовательная школа»

I Общие положения

1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, педагоги, заменяющие на время отсутствия основного учителя, классный руководитель, администрация ОУ.

2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения, который, согласно ст. 6 Закона РФ «Об образовании», устанавливается учредителем, т.е. на русском языке.

5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

6. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; допускается сокращение слов при записи тем урока в случаях, когда содержание не входит в графу. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

7. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

8. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

II. Обязанности учителей-предметников

1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач.. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка 1 выставляется только в

5-11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

4. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой), и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, - она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

5. Не допускается пропуск клеточек па левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки, которые затем классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки переносятся в классный журнал.

8. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

9. В конце учебного года на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с учебно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа

выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин;

- указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн. чт.».

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его выполнить. В графе «Домашнее задание» оформляется соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно, а в графе «Что пройдено на уроке» кроме записи темы практической работы записывается также теоретическая тема урока; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то в журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

Физическая культура

1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

Компонент образовательного учреждения

1. Отметки по предметам учебного плана компонента образовательного учреждения выставляются по желанию учителя-предметника на всех ступенях обучения.
2. Домашнее задание задаётся по желанию учителя-предметника на всех ступенях обучения.

IV. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

V. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

VI. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.

VII. Срок действия и порядок утверждения данного Положения

Срок действия Положения не имеет

Предложения по изменению Положения могут внести члены педагогического коллектива.

Утверждение изменений в Положение осуществляется на заседании Методического, Педагогического совета.