


СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогической
коллегии

Протокол № 282 от 28
августа 2014 г.

Председатель
Педагогической коллегии
 Бедия М.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

№ 46/1 от 28.08.2014 г.

Директор  Перлич А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов ЧУ СОШ «Семейный лад»

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.2004 г. № 196, в редакции постановления Правительства РФ 23.12.2002 г. № 919).
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 – 51/64.
- СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. № 44).
- Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок в 9 – 11 классах;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;

1. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
3. Заместитель директора по УМР:
 - обеспечивает хранение,
 - проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы;

- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль над правильностью ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, отражает результаты проверок на странице «Замечания по ведению классного журнала»;

4. Контролю со стороны заместителя директора подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок в 9 – 11 классах;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных программами;
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащих», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения.

5. Заместитель директора по учебно-методической работе по окончании учебного года передаёт полностью оформленные журналы в архив.

6. Заместитель директора по УМР размещает в журнале на развороте, содержащем оглавление перечень предметов с указанием часов по каждому предмету в соответствии с учебным планом.

7. Классный руководитель:

- несёт ответственность за состояние классного журнала;
- распределяет страницы журнала, отведённые на текущий учет посещаемости и успеваемости;
- оформляет оглавление,
- записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке,
- заполняет «Общие сведения об обучающихся», вносит номера личных дел,
- на страницах о количестве уроков, пропущенных обучающимися, регулярно проставляет буквы «н» в дни отсутствия учащихся, подает сведения о количестве пропущенных учебных дней учащимися класса по окончании каждой четверти.

- для 1-5 классов в конце учебного года, для 6–9 классов в конце каждой четверти и в конце учебного года, а для 10–11 классов в конце каждого полугодия и в конце учебного года оформляет «Сводную ведомость учета успеваемости». По окончании учебного года для 1-5 классов напротив Ф.И. каждого учащегося и под названием каждого предмета пишет «аттестован» или «не аттестован», вписывает решение Педагогической коллегии о переводе в следующий класс; для 6–8 и 10 классов – вписывает годовую оценку по каждому предмету учебного плана и решение Педагогической коллегии о переводе в следующий класс; для 9 и 11 классов – вписывает годовые оценки, оценки за экзамены и итоговые оценки по всем предметам, а также решение Педагогической коллегии о выпуске в связи с окончанием основного общего и среднего общего образования. При записи информации о переводе или выпуске учащихся указывается номер и дата соответствующего приказа.

8. Страница «Общие сведения об учащихся» заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

9. На странице «Сведения о количестве пропущенных уроков» рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках ежедневно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

10. «Сводная ведомость учета успеваемости». Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя уча-

щихся прописываются полностью. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

11. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

12. Для предметов, на которые класс делится на группы, используются специальные страницы журнала.

13. Учитель заполняет журнал в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

14. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

15. На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

16. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

17. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

18. Оценки проставляются в графе того дня, в который получены эти оценки.

19. В 6-9 классах в конце четверти, а в 10-11 классах в конце полугодия выставляется оценка после записи даты последнего урока в четверти или полугодия по данному предмету. В конце учебного года выставляются годовые оценки по каждому предмету. В 1-5 классах в конце учебного года по каждому предмету напротив Ф.И. учащегося пишется «аттестован» или «не аттестован».

20. Учитель обязан отмечать посещаемость школьников, оценивать знания обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. По окончании учебного года учитель делает запись о количестве данных уроков и прохождении программы на правой стороне развернутой страницы журнала, ставит свою подпись. Форма записи может быть следующей: «Дано часов. Программа пройдена. *Подпись*».

21. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы может выставляться после выполнения данной работы. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

22. Запись домашнего задания на страницах с темами уроков не является обязательной.

23. В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справки об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет полугодовые и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

24. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем ОУ, содержание пройденного материала, количество часов. На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: индивидуальное обучение. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Полугодовые и годовые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса на предметную страницу и в сводную ведомость. Таким же образом в классный

журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из ОУ.

25. Замена уроков должна осуществляться, как правило, тем же предметом. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е в тот день, когда она была осуществлена. Справа, в графе домашнее задание, делается пометка о замене: «Замещение, Фамилия замещавшего учителя). Если замена урока осуществлялась учителем другого предмета, тема урока фиксируется на странице соответствующего предмета. В графе «Домашнего задания» делается запись: «Замещение, название предмета, урок которого был замещён».

26. Запись в классных журналах должна вестись четко и аккуратно, без исправлений. Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего (фиолетового) цвета.

27. Если при ведении журнала допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, возможно аккуратно использование корректора, проставляется правильная запись, классный руководитель или учитель, допустивший ошибку, ставит свою подпись. В случае, если ошибка допущена при записи оценок за полугодие или год, на левой стороне разворота, ниже списка учащихся делается сноска и записывается фамилия учащегося, вид промежуточной аттестации (за полугодие или год) и верная оценка в виде цифры и её расшифровки, например: 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично).

Рекомендуемые темы проверок классных журналов:

1. Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов;
2. Система опроса в 1–11 классах и объективность выставления отметок за четверти, за полугодия и учебный год в 6–11 классах;
3. Выполнение учебной программы по предмету, выполнение нормы контрольных работ в соответствии с программой;
4. Эффективность форм обобщающего повторения;
5. Промежуточная аттестация учащихся по предмету;
6. Своевременность и правильность оформления классных журналов.

Порядок работы с классными журналами:

1. Журналы хранятся в учительской.
2. Работа по оформлению классного журнала ведется в учительской или во время урока по предмету.
3. Категорически запрещается давать журналы на руки учащимся.
4. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, а во время своего урока – учитель-предметник.