

Положение о ведении классного журнала в МБОУ «Лицей»

I. Общие требования.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны вестись на русском языке. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чернилами фиолетового цвета четко, аккуратно, без исправлений. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а затем секретарю лицея для хранения в архиве.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 25 лет, сводная ведомость учета успеваемости учащихся – 75 лет.

II. Обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Директор лицея и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Заместитель директора по оздоровительной работе проводит инструктаж с медицинскими работниками школы.

2.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания. По итогам повторной проверки проверяющим делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются только после предоставления объяснений причины внесения изменений, составления акта, путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу страницы, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает директор лицея. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

2.5. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную записку на имя директора, которая хранится у курирующего заместителя директора.

2.6. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий соответствующий предмет.

2.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

III. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
в титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся в соответствии с учебным планом),

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов; общие сведения об учащихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости учащихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений),

- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

- заполняет проведенные классные часы и инструктаж по технике безопасности. Классный руководитель еженедельно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (семестр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

В соответствующей колонке пишет сведения о переводе учащихся в следующий класс или об окончании ступеней образования.

3.2. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в личное дело справку с оценками об обучении в санатории или больнице.

IV. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например, 05.09., 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором лицея.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Запись темы урока за пределами графы не допускается. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы (например, Контрольная работа №1 «Размещение топливных баз» и т.п.). Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после контрольной работы, на выходные дни).

4.5. Домашние задания даются учащимся с учетом возможностей их выполнения в соответствии с СанПиН.

V. Выставление отметок

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Запрещается выставять отметки задним числом.

5.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

5.3. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.4. Между зачетами, контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

5.5. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) без пропуска клетки.

5.6. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

5.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени.

5.8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием или сочинения.

5.10. Пропуск столбцов, выделение итоговых отметок чертой, другим цветом, подчистки, подтирания, использование корректора («замазки»), выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом - не допускаются.

5.11. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке.

5.13. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся только четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки.

Принято на заседании педагогического
совета протокол №7 от 10.01.2017