

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МОУ Улётовской СОШ

_____ Гришин Д.И.

« » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние УВ работы школы.

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствие школьников на уроках. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

В начале учебного года заместитель директора по УВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно инструкции и нормативным актам школы.

Контроль за правильным ведением журналов возлагается на директора и заместителя директора. Проверка журналов проводится 1 раз в месяц. Заранее вывешивается график проверки по классам с указанием цели проверки. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка, издается приказ.

В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока.

Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

I. Общие рекомендации по ведению журналов

1.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящими Требованиями и инструкцией по его заполнению (в начале журнала).

1.2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, а также прочерки.

1.3. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 4 страницы
- 3 часа в неделю – 5 страниц
- 4 часа в неделю – 6 страниц
- 5 часов в неделю – 8 страниц
- 6 часов в неделю – 9 страниц

1.4. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым учителем отдельно.

1.5. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

1.6. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам.

1.7. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с *(дата)*» («выбыл») указывается только на одной странице – списке учащихся с адресами).

1.8. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физической культуры.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора.

«Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

II. Страница для отметок (левая страница)

2.1. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

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

2.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся».

2.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).

2.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.6. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

2.7. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 2 часа в неделю – не менее 3 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

2.8. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете гимназии.

2.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

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

2.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

III. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

3.2. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

3.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать:

индивидуальные задания.

3.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.6. 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, но темы записываются построчно.

3.7. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...»

3.8. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

IV. Исправление ошибочно выставленных отметок

4.1. При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.

4.2. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись; Петров К. (за 5. 11. или за I четверть) – «4» - (подпись учителя) и ставится печать.

4.3. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

4.4. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

V. Индивидуальное обучение

5.1. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 1.09.2011г (или другая дата) по». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором.

5.2. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.3. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

VI. Заполнение журнала при организации обучения групп, состоящих из учащихся разных классов (профильные группы)

6.1. Если учебная группа состоит из учащихся разных классов, текущие и итоговые отметки ученикам выставляются учителем-предметником в каждом из журналов классов, где числятся учащиеся. Записи тем уроков и домашнего задания делаются только в одном из журналов (как правило, того класса, откуда наибольшее количество учащихся). В других классных журналах делается запись «Темы и домашнее задание см. в журнале 10 «Б» класса».

6.2. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим

планированием для соответствующего уровня.

6.3. Элективные курсы записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из учащихся одного класса или нескольких классов.

VII. Ведение журнала классным руководителем

7.1. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», сведения о посещении кружков, факультативов (элективных курсов), список на медицинской странице.

7.2. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

7.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.

7.4. Исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» производится так же, как указано в п.п. 4.2, 4.3, 4.4 настоящих Требований.

7.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, протокол от ___ № ___;
- условно переведен в 7 класс, протокол от ___ № ___;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ___ № ___;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ___, № ___;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от ___ № ___;
- окончил(а) 9 классов, протокол от ___, № ___;
- окончил(а) 9 классов, награжден(а) Похвальной грамотой, протокол от ___, № ___;
- окончил(а) 9 классов, выдан аттестат особого образца, протокол от ___, № ___;
- окончил(а) 11 классов, протокол от ___, № ___;
- окончил(а) 11 классов, награжден(а) Похвальной грамотой, протокол от ___, № ___;
- окончил(а) 11 классов, награжден(а) золотой (серебряной) медалью, протокол от ___, № ___;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___, № ___.

VIII. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»

8.1. Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР или директором школы. Записи делаются при ежемесячной проверке, а записи по выполнению замечаний - в течение следующей за проверкой недели

8.2. Примеры записей:

| | | |
|---------------|---|--|
| 10.09.2006 г. | <i>Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости» Подпись зам. директора</i> | 16.09.2006 г. <i>Замечания ликвидированы Подпись учителя.</i> |
|---------------|---|--|

8.3. Возможные цели проверки журналов:

8.2.1. Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).

8.2.2. Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам учащихся (3 раза в год).

8.2.3. Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).

8.2.4. Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц).

8.2.5. Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).

8.2.6. Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год). Работа учителя

по учету уровня обученности слабых учащихся и высокомотивированных (2-3 раза в год).