



ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Российская федерация, 413102, Саратовская область, Энгельсский район, Привольский ПГТ, ул.Мисокомбинат, дом 6 а,
тел. (8453) 55-05-78,55-05-80

Рассмотрено
на Педагогическом
совете
Протокол № 3
от «18» 02. 2014 г.

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол № 6
от « 19 » 02. 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном журнале

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Энгельсского Муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» Энгельсского муниципального района (далее Школа) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации и методическими рекомендациями по ведению журнала, разработанными Министерством образования Саратовской области.

1.2. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим виды и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оплата труда учителя и классного руководителя по многим критериям:

-усвоение программ по всем учебным предметам;

-соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков- экскурсий и др.;

-дозировка домашнего задания (п.2.9.09. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);

-соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья».

-учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля и механизм их устранения;

-тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

-правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия;

-правильность оплаты за замену уроков.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7а класс, 7б класс и т.д.).

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

1.6. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация Школы.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, чётко и аккуратно, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

1.8. Не допускаются исправления и «заходы» за поля, а также использование корректирующих средств.

1.9. На исправления четвертных, полугодических и годовых оценок оформляется объяснительная запись, подтверждаемая подписью директора и печатью школы.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.

2.2. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета в обязательном порядке прописываются классным руководителем с именем обучающегося.

2.3. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

-обложку (на обложке журнала записывается наименование школы в соответствии с лицензией);

-оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом Школы; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

-предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя предметника полностью);

-общие сведения об обучающихся (номер личного дела обучающегося соответствует номеру в «Алфавитной книге школы», на эту страницу записываются подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);

-сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

-сводную ведомость учёта посещаемости;

-сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

-сведения о занятиях во внеурочное время;

-листок здоровья (совместно с медицинским работником Школы. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.).

2.4. Классный руководитель записывает ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» количество уроков, пропущенных обучающимися .

2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Лист движения» номер и дату издания приказа на вышедшего или прибывшего обучающегося.

2.6. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

2.7. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ..., которую подписывает и ставит дату лицо, внёсшее исправление. Руководитель Школы ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью).

2.8. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию Школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.9. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.10. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

2.11. Классный руководитель вкладывает все медицинские справки, записки от родителей, справки об обучении в санатории, больнице в специальный конверт в конце журнала. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

2.12. В конце учебного года В графу «Решение педагогического совета» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведён в ...класс, протокол № __ от _____;
- условно переведён в ...класс, протокол № __ от _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол № __ от _____;
- получил основное общее образование, протокол № __ от _____;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол № __ от _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № __ от _____.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. Учитель-предметник на левой стороне журнала:

3.2.1. ежедневно отмечает отсутствующих буквой «н» (не был);

3.2.2. указывает дату урока, при сдвоенном уроке дата проставляется дважды; дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01; 05.02; 17.05;

3.2.3. выставляет оценки за письменные работы и устные ответы в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачётные и т.п. работы выставляются к следующему уроку, за исключением:

- оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения;

- оценок за сочинения в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее, чем через две недели после его проведения.

3.2.4. Использует для оценок следующие символы: — «1», «2», «3», «4», «5», «н». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом;

3.3.2. обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. №2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);

3.3.3. не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.;

3.3.5. Запрещается делать запись темы урока, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Л.Толстого «Война и мир» на протяжении 10 уроков.

В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» Сан ПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что «домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 5-6 кл. - до 2,5 часов;

-во 7-8 кл. - до 3 часов;

-в 9-11 кл. - до 4 часов».

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «05.10.2011 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4»(хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора, заверенной печатью школы, считается недействительной.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей учебной программе. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).

3.5.2. Не допускается пропуск клеточек на 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. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.5.3. При делении класса на подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11 классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе. Для занятий по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре в 10-11 кл., технологии 5-11 кл. в классном журнале отводятся специальные страницы

3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

3.6. Учитель предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

3.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

3.9. В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература:

-отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в одной клетке две оценки дробью в графе, соответствующей дате урока;

Русский язык:

-отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

-запись о проведении классного изложения, рассчитанного на два урока, следует делать так: 1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...»;

-при проведении диагностических работ в формате ГИА и ЕГЭ в журнале делается следующая запись: 2Диагностическая работа в формате ГИА (ЕГЭ). 4 часа».

Иностранный язык:

-все записи ведутся на русском языке.

Химия, физика, физическое воспитание, технология:

-инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология:

-лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся

Физкультура

- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от урока по состоянию здоровья, никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физкультурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.10. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

3.11. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за определенный учебный период.

4. Требования к выставлению итоговых оценок

Итоговые оценки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

4.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями.

4.3. По итогам учебной четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трёх текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимися программного материала.

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

4.6. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.7. Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

4.8. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение. Не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.).

4.9. Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов.

5.1. Директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения. В функционал заместителя директора Школы входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в Школе специальном месте (учительская).

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане Школы на каждый учебный предмет (1 час/нед. - 2 с, 2 час/нед. - 4 с, 3 час/нед. - 5 с, 4 час/нед. - 7 с, 5 час/нед. - 8 с, 6 час/нед. - 9 с).

5.3. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутрешкольного контроля. Целью проверки могут быть:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление оценок за четверти, год, их объективность;
- пропуск уроков обучающимися;
- работа со слабоуспевающими обучающимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д..

5.4. Контроль за ведением журналов осуществляется по следующей схеме:

-заполнение журнала на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа «Классный журнал», списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану), списки в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;

- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану тематического планирования); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;

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

5.6 . Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

5.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

5.8. Изучение курсов фиксируется в классном журнале на отдельной странице. Если курс интегрирован с другим учебным предметом, то отдельной фиксации в классном журнале, составляющих целостный интегрированный курс, быть не должно.

5.9. С целью исключения перегрузки обучающихся, в контроль за ведением классного журнала входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день. В данном случае суммируются и рассчитываются нормативы по домашним заданиям (сумма всех устных и письменных заданий, номера, страницы, параграфы и др.), их объем и степень сложности с учетом особенностей обучающихся каждого класса. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам.

5.10. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (либо директором) Школы, а также в ходе внешнего контроля.

5.11. Запись на данной странице ведется строго в соответствии с датой проверки, эта же дата выставляется на страницах журнала, которые были просмотрены администратором (проверяющим), обязательно после всех замечаний и рекомендаций с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений проверяющий расписывается и на странице в журнале и на странице «Замечаний...»

5.12. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

6. Хранение классного журнала

6. 1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

6. 2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы. На странице раздела «Замечаний по ведению классного журнала» заместителем директора делается следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зам.директора по УВР). Принял (подпись секретаря). Дата». Срок хранения классного журнала – 5 лет.

6.3. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранится не менее 25 лет. Администрация Школы обеспечивает сохранность классных журналов.