

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №11
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильячевича
городского округа Октябрьск Самарской области

Согласовано
с Управляющим советом
Учреждения
Протокол №1
от 30.08.2013г.



Утверждаю
Директор Учреждения
О.А. Дунова
Приказ от 30.08.2013
№ 213.1-о/д

Положение о классном журнале

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 с изменениями), методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом учреждения. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью, если имена не умещаются полностью, допускается сокращение по правилам русского языка;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.2 Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Ежедневно в раздел "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3. Обязанности учителей- предметников.

3.1 Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.3 Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.4 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

3.5 Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (за исключением уроков по иностранному языку и информатике и ИКТ) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.6 При проведении спаренных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной графе.

3.7 При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия обучающего в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» , «+» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.8 Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются за содержание работы и грамотность (на дату проведения письменной работы) в одну клетку. Отметки по русскому языку за изложение, сочинение, диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клетку.

3.9 На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.10. На уроках технологии, физики, биологии, химии, физической культуры, информатики и ИКТ обязательно записывать инструктаж по технике безопасности.

3.11 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.12. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания с отражением специфики организации домашней работы.

3.13 На странице записи пройденного материала в конце года производится запись о числе проведенных уроков « по факту» и « по программе», что заверяется личной подписью учителя.

3.14 Оценки следующего триместра выставляются через колонку после оценок за триместр или полугодие.

4.Выставление итоговых оценок.

4.1 Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3 При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

4.4 Итоговые оценки за каждый учебный триместр и полугодие выставляются в колонку, следующий непосредственно за колонкой даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляется в колонку, следующий непосредственно за колонкой оценки за последнее полугодие, триместр.

5.Контроль и хранение

5.1. Директор учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В конце каждого учебного триместра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

5.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

5.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отразить в аналитической справке, на основании которой директор школы, по мере необходимости, издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР и подписанные директором, сдаются в архив школы.

5.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.