

УТВЕРЖДЕНО
Решение педсовета протокол
№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель педсовета
_____ И.Г. Пономарёва

Положение о заполнении, ведении и проверке классных журналов

1.Общее положение.

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только с разрешения директора школы или заместителя директора по УВР. Название предметов записывать без сокращения.

2.Обязанности классных воспитателей.

- 2.1. Перед заполнением журнала классный воспитатель должен изучить инструкцию на странице журнала и данное положение.
- 2.2.Оглавление (перечень предметов пишет с заглавной буквы, название предмета на странице записывает с маленькой буквы).
- 2.3.Списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя полностью).
- 2.4.Ф.И.О. учителя, ведущего предмет, записывает полностью.
- 2.5.Список класса на всех страницах журнала делает в алфавитном порядке.
- 2.6.Распределяет и заполняет страницы согласно учебного плана, с учетом продолжительности учебного года: в 1 классе- 33 недели, со 2 - 9, 11 классы-34 недели и в 10 классе- 35учебных недель.
- 2.7.Заполняет общие сведения об учащихся.
- 2.8.Сводную ведомость посещаемости.
- 2.9.Сводную ведомость успеваемости (Ф.И.О. учащегося записывается полностью). В 9 и 11 классах по итогам решения педсовета делается запись «Допустить к итоговой аттестации от _____20__г.», после аттестации «Окончил 11 классов от _____20__ г».
- 2.10.Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
- 2.11.Сведения о количестве пропущенных уроков. Подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных за триместр (1-9 кл), полугодие (10-11 кл) и учебный год. Если ученик допустил пропуски по болезни, в журнале отмечается количество пропущенных уроков и ставится буква «б», пропуски без уважительной причины отмечаются количеством не

посещенных уроков «н», по уважительной причине «у», например; 4н, 4б, 4у. В сводной ведомости подводится отдельно через дробь общее количество пропусков по болезни, по уважительной причине,

пример:

Пропущено уроков	
Всего	По болезни/ уважит
15	10/5

2.12. Листок здоровья. Рекомендации для педагогов записывает медицинский работник.

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Учитель – предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

3.2. На левой странице журнала ставить дату урока (арабскими цифрами, например: 1.09.11), при сдвоенном уроке две даты.

3.3. Отмечает отсутствующих буквой «н».

3.4. Тему урока записывать полностью, если была проведена контрольная или проверочная работа, то нужно указать тему, по которой проводится работа.

3.5. Тема урока не должна повторяться несколько раз.

3.6. В графе «Домашнее задание» записывать № упр., §, стр., виды заданий (повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, подготовить сообщение, сделать рисунок и др). Домашнее задание записывать по всем предметам.

3.7. Темы и даты проводимых уроков в журнале, должны соответствовать тематическому планированию.

3.8. Записи по всем предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием ИКТ и др.

3.9. Тема урока формируется в соответствии с тематическим планированием. Не допускаются записи вида: лабораторная работа №1 правильно писать лабораторная работа №1 «Измерение размеров малых тел, методом ряда». При проведении диктанта пишется только тема, номер писать не нужно.

3.10. Следует обратить внимание на специфику записей уроков по следующим предметам: химия, физика, физическая культура, окружающий мир, технология - обязательно проводится инструктаж по технике безопасности.

3.11. Каждый журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.12. В случае болезни учителя, все записи делает учитель, который его замещает.

4. Оценивание качества обученности учащихся.

4.1. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов 1,2,3,4, 5, н, н/а, зач, осв. В журнале запрещается делать записи карандашом, ставить точки, оценки со знаком минус.

- 4.2. Выставляет оценки за устный ответ и письменный в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 4.3. Оценки за письменные работы проставлять в графы того дня, когда была проведена контрольная работа.
- 4.4. Оценки за контрольные работы и диктанты выставляются к следующему уроку, за изложение и сочинение через неделю.
- 4.5. После проведения контрольной работы должна пройти работа над ошибками.
- 4.6. При выставлении оценок не допускать их исправления, если это произошло, то на исправленную оценку ставят печать гимназии.
- 4.7. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках литературы и русского языка.
- 4.8. Оценка н/а может быть выставлена в том случае, когда у него нет трех текущих оценок и пропуски составляют более 50 % учебного времени.
- 4.9. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом.
- 4.10. Итоговые оценки (за триместр, полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика.
- 4.11. Чтобы объективно аттестовать учащихся необходимо не менее трех текущих оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю, необходимо учитывать знания учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- 4.12. 1 класс - не оценивается в течение всего учебного года,
2-9 класс - оцениваются каждый триместр,
10-11 класс – оцениваются по полугодию.
- 4.13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Директор гимназии и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в гимназии месте.
- 5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.
- 5.3. В конце каждого учебного триместра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению 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).

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

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором гимназии.

5.7. Классный воспитатель обязан ознакомиться после проверки с аналитической справкой или замечанием в журнале, ознакомить учителей-предметников и проконтролировать устранение недостатков. После чего классный руководитель делает запись «выполнено» и ставит дату и свою подпись.

5.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии по учебно-воспитательной работе необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор гимназии по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии.

5.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Меры ответственности за ведение и оформление классных журналов.

6.1. Классный воспитатель несет всю ответственность за сохранность, состояние, оформление и заполнение журнала и регулярно контролирует.

6.2. Учителям-предметникам и классным воспитателям, систематически нарушающим данное положение, могут быть применены административные меры наказания в виде объявления устных и письменных замечаний и выговора на основании аналитических справок.