

Регистрационный № 3

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 24.12.2015 г.



Утверждено

Приказом № 5 от 11.01.2016 г.

Положение о ведении классного журнала

I. Общие положения

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

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

3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

II. Цели и задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;

-списки обучающихся на всех страницах (имя ученика пишется сокращенно или полностью);

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список);

- показатели физической подготовленности обучающихся (список),
показатели физической подготовленности обучающихся вносят учителя физической культуры;

- в листе «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе Фамилия Имя обучающегося фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по лицу; например, Иванов Александр – обучается на дому с 01.09.2007 года по 30.05.2008 года, приказ по ОУ от ___ №___ или Сергеев Михаил – переведен в 6 а класс с ____ (указывается дата), приказ по ОУ ____ № ____.

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (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.

- В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- окончил 9 класс, получил аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- окончил 11 класс, получил аттестат об основном среднем (полном) образовании, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

4. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа – 4 страницы

3 часа – 5 страниц

4 часа – 7 страниц

5 часов – 8 страниц

6 часов – 9 страниц

8 часов – 11 страниц

Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором лицея.

5. Собирает и хранит в течение года медицинские справки.

6. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

IV. Обязанности учителей-предметников

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).

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

3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

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 лицея), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора лицея с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

5. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается

соответствующая запись, например, «Отметка «4» Иванову Петру за 09.12 выставлена ошибочно. Верно «5». Подпись учителя, директора лицея и печать лицея. **Не допускается использование записей карандашом.**

6. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

8. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика 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).

10. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное

изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».

11. При делении класса на группы (по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

12. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например, Формирование лексических навыков. Формирование грамматических навыков. Определенный артикль).

13. 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 обучающиеся.

14. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

15. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

17. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат,

сделать рисунок и др.»). При отсутствии домашнего задания графа остается не заполненной.

18. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

19. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

20. На левой стороне развернутой страницы в конце итогового периода (четверти, полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану».

21. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

23. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель в конце четверти, полугодия, года выставляет в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

24. Общая отметка обучающихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

V. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

VI. Контроль и хранение

1. Директор лицея и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

2. Журнал проверяется один раз в четверть 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.

3. 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).

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

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

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.

Подпись проверяющего.

23.09 Замечания исправлены.

7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор лицея по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

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

10. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения лица, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

11. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради обучающихся.

ФИЗИКА

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2).
13.01.	Закон сохранения импульса.	§ 41 (читать и пересказывать)
15.01.	Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.	§ 41 (повт.), упр. 22 (1,2).
26.01.	Работа силы тяжести.	§ 45 (сост. развёр. план).
24.02.	Контрольная работа № 4 «Законы сохранения».	Повт. с. 3-4, § 1 (характерист. движений).

ХИМИЯ

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	2	3
24.03.	Тема 8. Сложные эфиры. Жиры. Стр. и св-ва слож. эфиров, их применение.	§ 1 (запол. сх. 11 стр. 112), упр. 1-8 стр. 122.
05.04.	Жиры, их строение и св-ва.	§ 2, повт. тему «Липиды», упр. 9-16. з. 3 стр. 123.
07.04.	Переработка жиров. Понятие о СМС.	з. 4 стр. 123
12.04.	Практическое занятие. Синтез этил. эфира, укс. к-ты.	ТБ №