

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК И ЭКОЛОГИИ»



Утверждаю
Директор СОШ «ИНЕСНЭК»
Жолесникова М.И.
«28» августа 2015 г.

Положение о классном журнале

1. Общие положения

1.1 Классный журнал является государственным документом, отражающим состояние УВП школы (закон РФ «Об образовании» ст.32; методических рекомендаций по работе с документами в образовательном учреждении (далее-ОУ) от 20.12 2000 г. №03-51/64).

1.2 Директор ОУ и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их хранения.

1.3 Классный журнал рассчитан на один год, журналы параллельных классов нумеруются литерами «1 А класс».

1.4 Заместитель директора по УВР дает указание классному руководителю класса о распределении страниц журнала на предметы (текущий учет успеваемости) согласно утвержденному БУПу на данный учебный год, проводит инструктаж о заполнении журнала; журнал класса хранится пять лет, затем архивируются последние страницы с аттестацией обучающихся (25 лет).

1.5 Все записи в классном журнале ведутся синими чернилами, четко и аккуратно; строго запрещены подтирания и исправления. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора (неправильная запись зачеркивается, записывается правильная, ставится подпись педагога и печать школы). В оглавлении название предметов пишется с большой буквы (страницы нумеруются), на страницах журнала предмет пишется с маленькой буквы; ФИО учителя пишется полностью; списки учащихся записываются в алфавитном порядке.

1.6 В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель результаты обучения ученика заносит в классный журнал перед началом выхода ученика на занятия, а ведомость с результатами вкладывает в личное дело.

1.7 В случае длительной болезни ученика школа организует обучение на дому.

1.8 Отметки по физической культуре, обучающимся в специальных медицинских группах, выставляются в специальный журнал ЛФК, а в классный журнал ставятся только четвертные и итоговые отметки.

1.9 Отметка о выбытии ученика делается на соответствующей строчке с фамилией выбывшего ученика и указанием даты, номера приказа о выбытии.

1.10 Фамилия ученика прибывшего в школу записывается в конце списка на странице каждого предмета с пометкой даты и приказа о зачислении ученика в школу, при заполнении следующего листа предмета список делается строго по алфавиту.

1.11 Если в соответствии с учебным планом в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делается запись «иностраный язык» (английский); по

искусству-искусство (ИЗО), (музыка); запись деления класса на группы (ин. язык, физическая культура) делается на одной странице (обе группы) или при наличии страниц разводятся группы на разные страницы.

1.12 Учащиеся, освобожденные по состоянию здоровья от физической культуры, записываются в классном журнале ниже основного списка на странице предмета; аттестация данных учащихся вносится в классный журнал за четверть и год из специального журнала по ЛФК.

2. Порядок заполнения журнала

-Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя;

-Все страницы журнала должны вестись в едином деловом стиле;

• Классным руководителем заполняется:

-титульный лист;

-оглавление;

-списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена полностью, в алфавитном порядке);

-фамилия, имя, отчество предметника на всех страницах журнала;

-название предмета с маленькой буквы в соответствии с учебным планом;

-общие сведения об учащихся (домашний адрес и телефон заполняются согласно фактическому проживанию);

-сводную ведомость посещаемости;

-сводную ведомость успеваемости;

-сведения о количестве пропущенных уроков;

-подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом за четверть (год);

-лист здоровья (совместно с медицинским работником школы);

-по окончанию учебного года в столбце «Решение педагогического совета» записывается: для 1-4 классов Протокол № - от - переведен в __ класс.

-у детей, находящихся на домашнем обучении (другая форма) в течение всего учебного года, в колонке Ф,И.О. делается запись «домашнее обучение приказ № с __ по ____».

Учителем заполняется:

-в системе записи тем уроков, своевременная аттестация знаний учеников, отсутствующие учащиеся на уроке;

-наполняемость отметок ученика считать средней при частоте опроса в разных формах раз за 3-4 урока;

-за письменные работы (тесты, контрольные работы; практические и лабораторные работы) отметки выставляются всем присутствующим ученикам в классе;

-в клетках для отметок выставляются учителем символы «2», «3», «4», «5», «н/а», «н» «осв.»

-для аттестации ученика необходимо иметь не менее трех отметок в четверти;

-не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки в начале четверти или после болезни ученика т.к. это сдерживает развитие учащихся в учебно - познавательной деятельности, формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

-на левой странице журнала учитель проставляет дату, отметки и отсутствующих на уроке; на правой стороне делает запись числа, темы урока, домашнее задание (содержание Д.З.; названия контрольных работ, практический работ и т.д. прописываются полностью согласно трактовке рабочей программы;

-количество часов должно соответствовать количеству часов по данной теме рабочей программы по предмету (в исключительных случаях возможна корректировка количества часов по причине отставания от графика выдачи учебного материала);

- при проведении сдвоенных уроков делать запись даты и темы на каждый урок; сдвоенные отметки допускаются в одной клетке по русскому языку и литературному чтению;
- учитель обязан перед каждой лабораторной работой провести инструктаж по технике безопасности во время данной работы (физическая культура, хореография, технология);
- в конце учебного года проставляется количество проведенных уроков и делается запись «Программа выполнена полностью» (или не пройдены темы); ставится подпись учителя;
- все записи ведутся на русском языке согласно рабочей программе по предмету;
- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (замещение уроков учитывает ответственный за учет рабочего времени);
- классный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- инструктаж по технике безопасности на уроке записывается с темой урока или в домашнем задании;
- на отдельных страницах классного журнала могут фиксироваться классные часы, экскурсии, родительские собрания;
- запись занятий по правилам дорожного движения, мерах безопасности при природных и техногенных катастрофах ведется на отдельных листах журнала;

3. Выставление итоговых отметок:

3.1 Итоговые отметки выставляются за четверть учителем при условии успеваемости ученика в зачетный период:

- при наличии не менее трех отметок (1-2 часа в неделю) и прохождения практических и контрольных работ;
- отметка «н/а» выставляется при пропуске 100% учебного материала за данный период;
- итоговые отметки за четверть выставляются в журнале при пропуске одной клетки, и выставление текущих отметок за следующий период начинается при пропуске одной клетки от итоговых; недопустимо выделение итоговых отметок;
- все экзаменационные и итоговые отметки выставляются классным руководителем в сводную ведомость журнала;
- в случае карантина в школе в графе «что пройдено на уроке» делается запись «Карантин с .. по...».

4.Администрация:

4.1 Ответственный за БУП заместитель директора по УВР знакомит учителей и классных руководителей с учебным планом на учебный год , дает указание классному руководителю о распределении страниц журнала, фамилии учителей –предметников, работающих в данном классе(1час-2стр;2часа-4 стр.;3 часа-5стр.;4часа-7 стр.;5часов-8стр.;6часов-9стр.);

4.2 Директор школы и зам. директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и осуществляют контроль за правильным ведением журнала раз в два месяца;

4.3 Все замечания по результатам проверки заносятся на страницу «Замечания по ведению журнала».

Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2013г.; доводится до сведения учителей; публикуется на сайте школы.

Ознакомление с Положением проводится на педагогическом совете школы.