

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тагинская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 14.05.2015г.



Положение о классном журнале.

На основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...».

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

Требования к ведению классного журнала.

1. Общие положения.

1.1 Классный журнал является обязательным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2 Классный журнал рассчитан на один год.

1.3 Журналы хранятся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тагинская средняя общеобразовательная школа в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тагинская средняя общеобразовательная школа не менее 75 лет.

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

- 1 час в неделю – 2 страницы,
- 2 часа в неделю – 4 страницы,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часа в неделю – 9 страниц.

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

1.6 Заместитель директора школы по УВР до 10 сентября каждого учебного года дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

II. Требования к ведению классного журнала.

2.1 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.

2.2 Названия предметов записываются со строчной (маленькой) буквы.

2.3 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

2.4 Записи делаются четко и аккуратно (исключая карандаш, а также прочерки).

2.5 На левой стороне журнала ставится дата урока, которая указывается арабскими цифрами (01). Если уроки сдвоены - дата ставится дважды.

2.6 На правой стороне журнала записывается дата и тема урока. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

2.7 Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

2.8 На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на уроке и задание на дом.

2.9 По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.10 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указывается точно их тема и количество затраченных часов.

2.11 При записи тем: «Повторение», «Закрепление», «Контрольная работа», «Проверочная работа», «Решение задач» и т.д., обязательно указывается конкретная тема.

2.12 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, выучить наизусть, составить план, составить таблицу и т.д.). При изучении ряда учебных дисциплин домашнее задание носит творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческое задание» и указывается его характер.

2.13 Итоговые оценки за четверть выставляются после записи даты последнего урока, без пропуска ячеек.

2.14 В случае замещения, учитель заместивший другого учителя обязан записать дату и тему урока, домашнее задание в графе того урока, который он заменял.

III. Ведение журнала классным руководителем.

3.1 Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, наименование предметов и ФИО учителей, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях).

3.1. Классный руководитель отмечает количество уроков пропущенных обучающимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и за год.

3.2. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу по окончании четверти, года.

3.3. Четвертные, годовые оценки выставляются классным руководителем на страницу «Итоговые оценки» на второй день после окончания четверти, года.

3.4. В конце учебного года классный руководитель вносит итоговые оценки и запись о решении педсовета по итогам учебного года (Переведен в ___ класс. Протокол № от _____ г., Окончил 9 (11) классов. Протокол № от _____ г.)

3.5. В течение учебного года классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе класса (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.), при этом в классном журнале делается запись на строке (например: Иванов Иван выбыл приказ №___ от ___200__г.).

3.6. Классный руководитель собирает и хранит в течение года все медицинские справки.

3.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями – предметниками.

3.8. Классный руководитель готовит журнал к четвертной и годовой проверкам администрации школы.

IV. Порядок хранения классных журналов и осуществление контроля за их ведением.

4.1 Директор школы отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.

4.2 Директор школы обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

4.3 Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тагинская средняя общеобразовательная школа по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов.

4.4 Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

4.5 Заместитель директора по УВР осуществляет систематический (не реже двух раз в триместр) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

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