

Положение по оформлению классных журналов (электронная версия)

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1. Общие требования в оформлении и ведению классного журнала

1.1. Классный журнал является государственным документом (нормативно-финансовым документом, показателем управленческой культуры школы), отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Директор школы и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны:

- обеспечить хранение классных журналов;
- систематически осуществлять контроль за правильностью ведения школьных журналов в соответствии с графиком внутришкольного контроля со следующими методическими целями:

Проверить:

- правильность оформления журнала;
- выполнение теоретической и практической части учебных программ как по содержанию, так и по объёму учебного времени;
- соответствие записей тем уроков реализуемым учебным программам;
- соблюдение единого орфографического режима;
- объективность выставления отметок;
- организацию повторения материала учителем;
- соблюдение графика контрольных работ;
- наличие данных о здоровье учащихся;
- контроль за посещаемостью занятий учащимися.

Выявить:

- систему работы учителя по проверке и оценке знаний учащихся;
- систему работы учителя с неуспевающими учащимися, имеющими текущие и четвертные неудовлетворительные отметки по предмету, оставленными на повторный курс обучения или условно переведенными;
- систему работы учителя с учащимися, имеющими различную степень мотивации к учебно-познавательной деятельности, ограниченные возможности здоровья и одарёнными учащимися (по дифференцированным домашним заданиям).

2. Методические рекомендации по ведению классного журнала

2.1. Общие рекомендации:

2.1.1. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

2.1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1 «А» класс, 1 «Б» класс).

Образец заполнения обложки журнала:

Классный журнал
3 «Б» класса
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 89»
г. Ярославль
на 20__/20__ учебный год.

Название школы записывается в родительном падеже с указанием правовой формы и месторасположения.

- 2.1.3. Наименование предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год. Наименование предмета (в полном соответствии с наименованием в учебном плане) пишется с большой (прописной) буквы. Фамилия, имя, отчество преподавателя пишется полностью.
- 2.1.4. Запись урока осуществляется в день его проведения:
- Дата проведения урока указывается арабскими цифрами, например: 09.12, 20.05;
 - Тема урока и его содержание записывается в журнал в графу «Что пройдено на уроке» в строгом соответствии с рабочей программой;
 - В графе «Домашнее задание» записывается содержание, характер его выполнения, страницы, номера заданий.
 - При проведении спаренных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 2.1.5. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 2.1.6. Отметки за четверть (год) выставляются после записи о проведении последнего урока. Не допускается:
- исправление или стирание отметок;
 - использование корректора (средства для исправления ошибок в текстах).
- 2.1.7. При замене уроков учитель, проводящий урок, записывает тему урока в классном журнале с дублированием ее в журнале замещенных уроков.
- 2.1.8. Фамилия, имя учащегося записываются в алфавитном порядке.
- 2.1.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. В «Листке здоровья» указывается ФИО учащегося и год рождения. Группу здоровья и рекомендации для учителей (без указания медицинского диагноза) заполняет медицинский работник, заверяя сведения подписью и личной печатью.
- 2.1.10. Замечания по ведению классного журнала оформляются распоряжением заместителя директора по УВР. Замечания должны быть устранены классным руководителем и учителями-предметниками до следующей проверки журнала.

2.2. Системный администратор :

2.2.1. Оформляет журнал на начало учебного года:

- номенклатура предметов (в строгом соответствии с учебным планом школы);
- списки учащихся в строгом алфавитном порядке (при заполнении списков учащихся в журнал учитывать, что класс на занятиях по иностранному языку, информатике делится на две группы);
- ФИО преподавателей (полностью);
- общие сведения об учащихся (номер личного дела учащегося указывать в соответствии с алфавитной книгой);
- сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Своевременно заполняет страницы журнала в соответствии с инструкцией (в начале журнала) и следит за накапливаемостью отметок с целью своевременности и объективности оценивания знаний учащихся;

2.3.2. В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет сводную ведомость журнала с годовыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведён в следующий класс», «допущен к государственной итоговой аттестации» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе (директору);

2.3.3. Ведёт учёт посещаемости учащихся. Отслеживает посещаемость учащихся: отмечает количество уроков, пропущенных учащимися в течение учебного дня, четверти, года, а также общее число пропусков за четверть и учебный год. В случае лечения ребёнка в санатории, санаторно-лесной школе и т.п. на предметных страницах во время его отсутствия «н» ставится, а по приезду учащегося отметки из табеля переносятся в классный журнал;

2.3.4. Собирает и передает медицинские справки медицинскому работнику школы;

2.3.5. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

2.3.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

2.4. Учитель:

2.4.1. Записывает дату проведения урока, тему, содержание и домашнее задание;

2.4.2. Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, практических, самостоятельных работ — в соответствии с требованиями программы. *Не рекомендуется* оценивать знания учащегося, пропустившего три и более уроков, в первый день его присутствия на занятиях;

2.4.3. Выставляет отметки по итогам четверти, года после проведения последнего урока в отчетном периоде; количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются по следующей системе оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично, использование других произвольных знаков «+», «-» не допускается. При получении неудовлетворительной отметки или для повышения более низкой отметки учащийся имеет право исправить текущие отметки в течение четверти. За неделю до ее окончания отметки не исправляются. Выставлять итоговые отметки на основании наличия не менее 3 текущих отметок (преподавание предмета 1-2 ч./неделю) и 5-6 отметок (преподавание предмета 3 и более часов в неделю).

2.4.4. Ежеурочно отмечает посещаемость учащихся (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

2.4.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

2.5. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам.

2.5.1. Формулировка темы урока должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке, а также соответствовать рабочей программе.

2.5.2. Темы проведенных практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных и письменных работ указываются полностью в соответствии с рабочей программой.

2.5.3. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года не позднее чем за 2 недели до окончания учебного года, в день можно провести *не более* двух контрольных работ.

2.5.4. Отметки за *контрольные работы* проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметка за контрольную работу по русскому языку, состоящую из диктанта и грамматического задания, ставить в две клетки.

2.5.5. При проверке *творческих работ* (по развитию речи) во 2-3 классах выставляются одной общей отметкой. В 4 классе, учитывая достаточный объем изложений, сочинений, разнообразие лексического, синтаксического и речевого оформления мыслей, работы по развитию речи оцениваются двумя отметками: одна ставится за содержание и речевое оформление, другая – за грамотность.

Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. По итогам работы над ошибками отметки выставляются *выборочно* в графе того дня, когда она была проведена.

2.5.6. Произведения по литературному чтению, заданные для заучивания наизусть, оцениваются на следующем уроке, с указанием на правой стороне журнала: «Декламация произведения», а далее запись основной темы урока.

2.5.7. При проведении *практической работы* с целью усвоения учащимися *новых* знаний и приемов учебной деятельности, для иллюстрации и систематизации изучаемого материала *не обязательно* оценивать всех учащихся, могут быть оценены работы *выборочно*. Если работа проводится с целью *закрепления и проверки знаний* и умений учащихся, она оценивается

обязательно, и отметка выставляется в журнал. *В рабочей программе должны быть отражены работы, которые оцениваются у всех учащихся.*

2.5.8. Проводятся инструктажи по технике безопасности и записываются в предметы: физика, химия, биология, технология, физическая культура, информатика и ИКТ. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на виды: вводный (на первом занятии), инструктаж на рабочем месте.

2.5.9. В графе «Домашнее задание» указываются страницы, номера задач и упражнений.

2.5.10. По предметам: литературное чтение, окружающий мир и т.п. записывается содержание задания.

Домашние задания в 1-4 классах на выходные и праздничные дни не задаются, независимо от количества часов в неделю по предмету. Если домашние задания не задаются, то в графе «Домашнее задание» строчка остаётся пустой.

2.5.11. Соблюдается адаптационный период первоклассников (Письмо МО РФ «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период» от 20.04.2001 № 408/13-13).

2.5.12. Разрешается использовать в журнале следующие сокращения:

Вн.чт. – Внеклассное чтение

Пр.р. - Практическая работа

С.р. - Самостоятельная работа

Адапт. п. - Адаптационный период первоклассников

К.р. – контрольная работа

Л.р.- лабораторная работа

Л.о. – лабораторный опыт

Р. Р.- развитие речи