



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБ НОУ «Гимназия №70»

Болдырева И.А.

Приказ №761 от «29» 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В МБ НОУ «ГИМНАЗИЯ № 70»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к ведению классного журнала в муниципальном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Гимназия № 70». Положение относится к числу организационных документов МБ НОУ «Гимназия № 70» и является обязательным к применению.

Цели и задачи:

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

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ
- СанПиНами, приказ Минюста РФ от 03.03.2011;
- Указанием к ведению классного журнала с.1

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения: Гимназия – муниципальное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 70» г. Новокузнецка. (далее ОУ) СанПиНЫ – научно обоснованные нормы и требования системы здравоохранения к организации образовательного процесса, разработанные с учетом состояния здоровья учащихся, норм учебной нагрузки, характера учебных предметов и видов деятельности, используемых при обучении, требований к оформлению и изданию книг, учебников и учебных пособий, соблюдения личной гигиены, практических средств сохранения и укрепления здоровья учащихся; к участку и зданию общеобразовательных учреждений, их оборудованию и оснащению, световому и микроклиматическому режиму; к учебной мебели, техническим средствам обучения, школьным ранцам, сменной обуви; к организации питания учащихся начальных классов и медицинскому обеспечению.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации ОУ, реализующих образовательные программы. Ведение классного журнала является обязательным.

4.2. В классном журнале фиксируются уровень освоения учащимися образовательных программ, посещаемость ими учебных занятий, перечень изучаемых предметов, ФИО учителя, ведущего предмет.

4.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, педагогический работник, осуществляющий классное руководство, администрация ОУ. Педагогические работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности. На первый урок журнал берет педагогический работник, ведущий первый урок, по окончании последнего урока журнал возвращает педагогический работник, ведущий последний урок в классе в кабинет заместителя директора.

4.4. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

4.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы подписываются с указанием на лицевой стороне обложки номера класса и полного названия учебного заведения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5А, 5Б, и т.д.

4.6. Классный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения урока. В случае болезни педагогического работника педагогический работник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.7. Записи тем всех уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык)

4.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно одним цветом (черным); не допускается использование корректирующих средств; при внесении исправления в классных журналах необходимо заверить их личной подписью педагогического работника с её расшифровкой и печатью учреждения.

4.9. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания отдельной темы.

4.10. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносит сведения из медицинских карт учащихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания учащихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

4.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает разбивку в журнале в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждый предмет (1 час – 2 стр.; 2 часа – 4 стр.; 3 часа – 5 стр.; 4 часа – 7 стр.; 5 часов – 8 стр.; 6 часов – 9 стр.)

5. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Педагогический работник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.2. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. В связи с тем, что в Гимназии № 70 осуществляется преподавание двух иностранных языков, на страницах, отведенных для английского языка название предмета записывается следующим образом «Иностранный язык (английский)»

5.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программы учебного предмета.

5.4. Тема урока записывается только на одной строке, соответствующей дате проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

5.5. Запись темы и выставление отметок делается сразу после проведения урока, кроме отметок за контрольные работы, которые выставляются в соответствии со сроками проверки тетрадей, установленными нормативами.

5.6. Записи тем уроков по всем предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Например: *контрольный диктант «Сложное предложение», практическая работа «Размещение топливных баз»*. Допускается запись практической работы без указания темы (с указанием номера) в том случае, если практическая работа рассчитана на часть урока. При объемной теме урока допускаются отдельные общепринятые сокращения, не нарушающие понимание содержания темы. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

5.7. В клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

5.8. В первом классе и первой учебной четверти второго класса исключается система балльного (отметочного) оценивания. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

5.9. Педагогический работник должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х–3-хдневный срок.

5.10. В случае деления класса на подгруппы (по иностранному языку, информатике, технологии), записи ведутся каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу класса.

5.11. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:

- отметки по русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются в одну клетку (колонку);
- за изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык»;
- отметки за творческую работу по литературе (классные и домашние сочинения, письменный анализ стихотворения и другие), характеризующие знания обучающегося по литературе и их грамотность, выставляются в журнале на страницах по литературе;
- отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») обучающимся.

5.12. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.13. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

5.14. По учебному предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

По учебному предмету «География» учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

5.15. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений и т.д., вопросов с отражением специфики организации домашней работы. Объем домашнего задания определяется п.10.30. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-2821-10. При записи домашнего задания допускаются следующие сокращения: упр. (упражнение), стр. (Стр.), или С. (с.) (страница), ТПО или т.п.о. (тетрадь на печатной основе), р.т.(Р.т.) (рабочая тетрадь), гл. (глава), ч. (часть), вопр. или в. (вопрос), зад. или з. (задание), сб. (сборник), уч-к (учебник), Орф.т. или орф.т. (орфографическая тетрадь), Д.м. или д.м.(дидактический материал), Т.ч. или т.ч. (тетрадь по чистописанию).

5.16. Запись даты проведения урока производится следующим образом: 2.09 – на странице, где делается запись темы урока; 2 – на странице, где выставляются отметки.

5.17. В случае проведения административного контроля, учета знаний учащихся записи в журнале и выставление отметок обучающимся делаются по усмотрению педагогического работника.

5.18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

5.19. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, на этой странице следующего содержания: «Иванов Максим – отметка по литературе за 1-ю четверть 4 (хорошо)» или «Соколова Полина – отметка за 4.09.2014 – 5 (отлично)». Запись заверяется подписью учителя и печатью ОУ.

5.20. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.

5.21. На первых уроках информатики, технологии, физической культуры в сентябре и на первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

5.22. При проведении занятий с учащимися, находящимися на индивидуальном, дистанционном и др. формах обучения педагогические работники, выставляют отметки (текущие и итоговые) на предметной странице. Итоговые отметки классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

5.23. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда учащийся отсутствовал в ОУ.

5.24. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (лечебном учреждении) педагогический работник, осуществляющий классное руководство вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (лечебном учреждении), отметки из справки переносятся в классный журнал.

5.25. При проведении урока в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет педагогический работник, который осуществил замену.

5.26. В журналах элективных учебных предметов и дополнительных платных образовательных услуг отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

Для начальной школы нормы домашних заданий и домашних заданий на выходные и праздничные дни, в дни проведения контрольных работ по русскому языку и математике:

- в день контрольных работ, на выходные и праздничные дни - задания устного характера на повторение;
- норма домашнего задания – 1/3 от выполненной работы в классе;
- при отведении 2-ух уроков на обучающее изложение или сочинение выставляются отметки в 2 столбика: 1 – за содержание, 2 – за грамотность;
- за контрольную работу, содержащую грамматическое задание, отметки выставляются в 2 столбика: 1-ая – за грамотность, 2-ая – за грамматическое задание;
- если один урок отводится в планировании на обучающее сочинение или изложение, то 1 – отметка ставится за содержание, другая выставляется в последующие дни.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

6.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

6.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю).

6.3. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствие трёх или пяти отметок.

6.4. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость успеваемости в конце журнала.

6.5. В выпускных 9-х, 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора ОУ после рассмотрения письменного объяснения педагогического работника.

6.6. В журнале элективных курсов и курсов по выбору отметки выставляются на усмотрение педагогического работника. Итоговые отметки по указанным предметам переносятся в основной журнал.

7. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство внимательно изучает Положение о ведению классного журнала и неукоснительно выполняет его требования, следит за накопляемостью отметок с целью своевременности и объективности оценивания знаний учащихся.

7.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях: - в графе «Список учащихся» заполняет фамилии и полные имена учащихся в алфавитном порядке; - на странице «Общие сведения об учащихся» указывает фамилию, имя учащихся в алфавитном порядке; номера личных дел, дату рождения; фамилию, имя, отчество родителей; адрес места жительства, домашний и рабочий телефоны; - в «Листке здоровья» заполняет список учащихся, год рождения, после прохождения в текущем учебном году медицинского осмотра учащимися данные заполняет медицинский работник.

7.3. Запись предметов на предметных страницах осуществляется со строчной буквы и в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане Гимназии. Фамилия, имя и отчество педагогического работника записываются полностью.

7.4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только педагогический работник, осуществляющий классное руководство после получения им приказа по ОУ, подтверждающего убытие или прибытие.

7.5. Список учащихся 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.

7.6. Учет пропусков занятий учащимися ведет педагогический работник, осуществляющий классное руководство ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

7.7. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов). По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер протокола)» против фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись о переводе в следующий

класс, оставлении на повторный курс обучения, выбытии в другое общеобразовательной учреждение в течение учебного года, окончании ОУ.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

8.1. Директор ОУ и его заместитель по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за хранением классных журналов.

8.2. Заместитель директора по УВР периодически осуществляет проверку ведения классных журналов.

8.3. В конце четверти (года) педагогический работник, осуществляющий классное руководство сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как педагогические работники отчитываются перед заместителем директора по УВР по итогам четверти (года).

8.4. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устраниении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, педагогическому работнику, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

9. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1. За нарушение Положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания: - устное предупреждение; - письменное предупреждение; - выговор с последующим снижением баллов за некачественное ведение документации строгой отчетности.

9.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.