

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация «Школа
права и экономики»

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
от « 01 » сентября 20 14 года
Протокол № 11

Председатель правления


М.П. Л.М. Король

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпроса СССР от 27 декабря 1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы и локальными нормативными актами.

1.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - III и IV - X (XI) классов.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-A класс", "I-б класс", "V-а класс", "V-б класс", "V-в класс".

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2

стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе «Заметки учителя». Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы. На эти предметы в журналах для школ с русским языком обучения отводится 15 страниц, для национальных школ - 22 страницы. Форма записи дается в Приложении.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе,

учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения о награждении учащихся значками комплекса ГТО, об их участии в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

2. УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ 1 - 3 КЛАССОВ НАЧАЛЬНЫХ, ВОСЬМИЛЕТНИХ И СРЕДНИХ ШКОЛ

2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя Школы.

2.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов номеруются литерами. Например, «I-а класс», «I-б класс», «I-в класс» и т.д.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) Школы дает указания учителям начальных классов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».

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

Графа «Заметки учителя» служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

2.6. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество

затраченных часов.

2.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

2.9.. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки переносятся им в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

2.10. Учитель начальных классов записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в разделе «Учет посещаемости учащихся» количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год.

2.11. Страница «Показатели физической подготовленности» заполняется учителем физической культуры.

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

2.13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3. УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ 4 - 10 (11) КЛАССОВ ВОСЬМИЛЕТНИХ И СРЕДНИХ ШКОЛ

3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.

3.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, «4-а класс», «4-б класс», «9-а класс», «9-б класс», «9-в класс» и т.д.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) школы дает

указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

Графа «Заметки учителя» служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

3.6. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

3.7. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

3.11. Учитывая, что класс на занятия по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также русскому языку в нерусских школах делится на две группы, в классном журнале учтена эта особенность.

4. ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в раздел «Учет

посещаемости учащихся» количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

4.2. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» и «Сведения о награждении значком комплекса ГТО» заполняются учителем физкультуры.

4.3. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем.

4.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

4.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья, который подписывает медсестра (подпись расшифровывается).

Номер класса и фамилия классного руководителя дублируется на обложке и с.2.

Ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

5. ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать отсутствующих, записывать названия месяца;

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки,

оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);

- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- на занятиях по иностранному языку, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- при проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе;

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.;

- тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

Не допускается записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа № 2 и т.п.

Правильная запись: Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» (или без номера), Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи»;

- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока);

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «вн. чт.», «сам. чт.», «выр. чт.»;

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

- сочинения записывать так: 1-й урок. р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. р. р. Написание сочинения.

Русский язык

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставять в одной колонке дробью;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. р.р. написание изложения по теме «...».

Иностранный язык

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно необходимо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с неопределенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

Биология

- лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале 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;

- классный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

- в случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие замечания делаются в журнале замещения уроков);

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

4. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК УЧЕНИКАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ НА ДОМУ

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую

ведомость. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

5. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются после записи последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.).

Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двух- часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (1-е, 2-е, год).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.
