



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ЖУРНАЛА

Настоящее Положение является локальным актом и составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1. Общие положения

Классный (бумажный) журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника на каждом уроке и классного руководителя.

Все записи в журналах ведутся на русском языке, исключая специальные названия по иностранным языкам и, возможно, другим предметам.

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя, а в целом и всего образовательного учреждения.

Классный журнал рассчитан на 1 учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы, сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные за годы дела хранятся не менее 25 лет.

Администратор школы отвечает за сохранность школьных журналов в архиве.

2. Директор школы:

1. Ведет контроль за систематичностью ведения бумажного журнала:
 - контролирует правильность заполнений журналов.

- до 15 сентября заполнение журнала включает в себя оформление титульного листа, оглавления, списка обучающихся на первых страницах по всем предметам, Общих сведений об обучающихся;
 - журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий.
 - в конце каждой четверти журнал проверяется на предмет прохождения программ по предметам, объективности выставления итоговых оценок, системе опроса и разнообразию форм проверки знаний, организации тематического контроля обучающихся, подготовке к итоговой аттестации и организации повторения материала, освоению программ интегрированных курсов, организации работы над ошибками, профилактики неуспешности обучения, наличию контрольных и текущих проверочных работ, практических и лабораторных работ, правильность записи замены уроков.
 - кроме указанных обязательных проверок могут проходить и целевые проверки.
2. В случае наличия нарушений или не заполнения журнала в день обнаружения нарушения составляет акт о нарушениях, с которым под подпись знакомит нарушителей. Акты хранятся в папке с приказами в разделе «Активирование» по дате акта.
 3. Ежемесячно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» и пометка об устранении замечаний.

3. Классный руководитель

1. Распределяет страницы в журнале, отведенные для текущего учета успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет из расчета:
 - 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 часов в неделю – 9 страниц.
2. Оформляет страницу «Оглавление»
3. Вносит в конце каждой четверти (полугодия, учебного года) итоговые отметки в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».
2. Вносит по итогам четверти (полугодия, учебного года) сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в сводную ведомость учета посещаемости.
3. Своевременно оформляет в конце учебного года «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся», где вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года в

колонку «Решение педагогического совета (дата и номер)», где обязательно прописывает дату и номер протокола с решением педагогического совета.

4. Фиксирует в течение года все изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале на страницах всех учебных предметов (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) только на основании приказа директора образовательного учреждения.

5. Заполняет на страницах журнала списки обучающихся (фамилия и полное имя либо инициал имени обучающегося) в алфавитном порядке (по первой, второй и т. д. буквам русского алфавита) и только после того, как они выверены им у администратора школы. Фамилии вновь прибывших обучающихся записываются в конце списка и имеют один и тот же порядковый номер в течение всего учебного года. Кроме списков обучающихся, на левой стороне развернутого листа журнала записывается название предмета в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане, а на правой стороне листа - Ф.И.О. учителя (полностью), ведущего данный учебный предмет.

6. На страницу «Общие сведения об учащихся» необходимо внести подробные сведения о месте жительства родителей (лиц, их заменяющих, законных представителей).

7. Вносит сведения о занятиях в кружках и факультативах, а также о других дополнительных занятиях на специально отведенную страницу.

8. Следит за своевременностью заполнения классного журнала учителями-предметниками, медицинским работником образовательного учреждения («Листок здоровья»).

9. В сводной ведомости учета успеваемости в конце года в колонке «Решение педагогического совета (дата и номер)» обязательно прописывать дату и номер протокола с решением педагогического совета

4. Учитель-предметник

1. Записывает ежедневно своевременно и правильно в классный журнал данные часы, включая замену уроков (даты, темы разделов и уроков) по факту их проведения. Замена урока вписывается на соответствующую проведенному предмету страницу с указанием фамилии заменяющего учителя. Тема и количество часов, отведенных на проведение письменных работ и экскурсий, должны соответствовать программе, тематическому планированию и факту их проведения. Если по какой-то причине фактическое проведение не соответствует программе или КТП (календарно-тематическое планирование), то учитель обязан в письменном виде внести изменения в программу или КТП путем передачи новых или программ и КТП с регистрацией в журнале входящей-исходящей документации. Недопустимо производить запись уроков заранее.

2. Проводит инструктаж по технике безопасности (ТБ) и фиксирует запись ТБ в классном журнале при проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, информатике и физической культуре.

3. Проводит работу над ошибками после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена. Работу над ошибками следует проводить в тех же тетрадях; в которых была написана та или иная письменная работа. Необходимо вести отдельно тетради для контрольных, лабораторных и практических работ, которые должны храниться у учителя-предметника в классе. Родители имеют право в любой момент ознакомиться с содержанием работ на родительском собрании или при личной встрече с учителем.

4. Записывает по факту проведения замену уроков, т. е. в тот день, когда она была осуществлена.

5. Ведет все записи в классном журнале четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув одной наклонной чертой (/) неправильную запись (тема, отметка, число и пр.), четко и аккуратно исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить круглую школьную печать. Внизу левого разворота классного журнала фиксируется итоговая запись (общее число исправлений на данной странице). При исправлении в классном журнале использование «штриха» или других закрашивающих и соскабливающих средств не допускаются. Также не допускаются записи простым карандашом.

6. Следит, чтобы на той странице журнала, на которой должны ставиться оценки и отмечаться отсутствие обучающихся на уроке, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений напротив фамилии отсутствующего обучающегося, не было. Также, не допускается никаких отметок карандашом или точек, не допускается постановка «минусов» и «плюсов». В конце каждого урока на левой странице разворота ставит дату и отмечает отсутствующих на уроке условными обозначениями:

н - «не был»;

осв. - «освобожден (а)»;

н/а - «не аттестован»

Отметка «н/а» - «не аттестован» может быть выставлена только в случае болезни и по согласованию с обучающимся и его родителями (законными представителями).

При наличии зачетной системы оценивания достижений по предмету обучающихся в 5-11-х классах используется условное обозначение зач, - «зачтено». На уроках по всем учебным предметам оценивается любая деятельность обучающихся.

7. Фиксирует дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала только арабскими цифрами.

8. Прописывает на развороте классного журнала слева даты, строго соответствующие датам, проставленным справа. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно к следующему уроку выставлять оценки за все контрольные, проверочные и другие работы.

9. Проставляет оценки по письменным работам в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

10. За учебную четверть и учебный год ставится итоговая оценка. Итоговая оценка по всем учебным предметам не должна выводиться механически, как среднее арифметическое предшествующих оценок. Решающим при ее определении следует считать фактическую подготовку ученика по всем показателям ко времени выведения этой оценки.

11. В графе «Домашнее задание» записываются параграфы, номера страниц учебника или другой учебной литературы, содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем. Объем времени на выполнение обязательной части домашнего задания не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки по соответствующему предмету.

12. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. После записи последнего урока перед выставлением итоговых отметок за четверть (год) клетка на левом развороте и строка на правом не пропускаются. Числа и названия месяцев в классном журнале также должны строго совпадать с учебным планом, расписанием уроков, календарно-тематическим планированием и дневниками обучающихся. В конце каждой четверти справа на развернутом листе классного журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

13. При выставлении отметок по итогам четверти и полугодия рекомендуем следующие общие количественные нормы: не менее трех отметок - в четверти и не менее пяти - в полугодии.

5. Листок здоровья

1. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.