

Согласовано
на заседании педагогического совета
протокол от 28 августа 2015г №1

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 29.08.2015г №183-ОД

Директор МБОУ лицей №4 им.
профессора Е.А. Котенко г. Ейска
МО Ейский район

Н.В. Мосина

Положение о классном журнале учебных занятий МБОУ лицей №4 им. профессора Евгения Александровича Котенко г.Ейска МО Ейский район

1. Общие положения

1.1. Классный журнал учебных занятий (далее – журнал) общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) является основным документом учета учебной работы класса. В нем фиксируются текущие, четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.2. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Администрация лицея обязана выдать журналы классным руководителям в течение первой недели, а именно с первого по седьмое сентября. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого учителя. Учитель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах (своевременности и объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала и инструкции по ведению классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.3. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается со строчной буквы.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение журнала отвечает классный руководитель. Он аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных учащимися за четверть, триместр, полугодие, учебный год.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

Учителя-предметники несут ответственность за своевременное выставление отметки в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

Заместитель директора по УР проверяет объективность выставления четвертных (триместровых, полугодовых), годовых и итоговых отметок, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане ОУ, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два учителя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого учителя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя учителями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при

этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.6. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение фамилий учащихся из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора школы с указанием против фамилии учащегося номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих учащихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости.

2.8. Учитель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания учащихся. Отметки успеваемости учащихся проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости учащихся, кроме установленных. Отметки учащимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда данные работы проводились.

2.9. По окончании каждой четверти (полугодия) по всем изучавшимся дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости учащегося. Оценки успеваемости за четверть (полугодие) проставляются учителем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшей четверти (полугодии). Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается четверть (полугодие). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

2.10. В правой части журнала учитель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

Темы уроков в соответствии с КТП без изменений и сокращений записываются в классный журнал. В случае если темы уроков объёмны, то запись в классный журнал производится в пределах строки журнала.

В классном журнале обозначение форм контроля допускается как полностью, так и в сокращении:

Л.р. №; Л/р. №- лабораторная работа;

Пр.р. № - практическая работа;

К.р. №; К/р. №- контрольная работа;

Л.о. № – лабораторный опыт;

РР – развитие речи.

В классном журнале используются сокращения терминов:

СП – сложное предложение;

БСП – бессоюзное сложное предложение;

ССП – сложносочиненное предложение;

СПП – сложноподчиненное предложение;

В классном журнале обозначение самостоятельных работ допускается как полностью, так и в сокращении:

С.р.; С/р; С.р.№; С/р№;

В календарно-тематическом планировании предмета география темы практических работ прописаны отдельным списком в конце КТП каждого класса, а в журнале производится запись: «Практическая работа № »;

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника, номер задания. По музыке, изобразительному искусству домашние задания носят творческий характер.

2.11. По окончании полугодия и года учитель на своей странице подводит итоги выполнения программы за полугодие, год делая запись:

По плану - часов;

по факту - часов.

Программа выполнена. И ставит свою подпись.

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УР. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи учителя.

2.12. При замещении учебного занятия другим учителем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

3. Действия классного руководителя при пропаже журнала

3.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

3.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

4. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

4.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

4.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя, документам.

4.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы.