

654079, Россия, Кемеровская обл.,
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров,5
тел.: 97-57-00, 97-57-02
e-mail: licey-11@mail.ru
www.lizey11.ucoz.ru




ИНН4217023667
КПП 421701001
ОКАТО 32431000000
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное
нетиповое общеобразовательное учреждение
«Лицей №11»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБ НОУ «Лицей №11»
Протокол №8 12.01.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБ НОУ «Лицей №11»
В.Н. Пересыпкин
Приказ № 8 12.01.2015г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №6 12.01.2015г.
 Л.А. Олейник

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

г.Новокузнецк, 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., Уставом МБ НОУ «Лицей № 11, инструкцией по заполнению классного журнала.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу предмета.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью либо сокращенно);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список, год рождения);

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Ежемесячно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Оценки за четверть выставляются с учетом данной ведомости.

2.5. Обучающимся на дому по справкам ВКК допускается выставление отметок в журнал с некоторыми задержками. Итоговые оценки выставляются в журнале с учетом отметок, выставленных в журнал индивидуальной работы.

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. При проведении занятий с делением классов на группы запись производится в течение недели. В случае болезни предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и(или) заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. **Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.**

Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.). По иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке. Если формулировка темы по к/т планированию не помещается в отведенную в журнале графу, допускается более краткая запись.

3.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе, дата на листе с отметками выставляется дважды.

3.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»

3.7. По русскому языку и литературе за изложения, сочинения и др. творческие работы выставляется двойная отметка (первая - за содержание, вторая - за грамотность) на предмета проведения работы.

3.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), по иностранному языку за различные виды речевой деятельности.

3.9. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.10. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. (например: «Ознакомление с определенным артиклем». «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики»)

3.11. На уроках биологии, географии, химии и физике практические и лабораторные работы проводятся и отмечаются 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 учащиеся.

3.12. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные

работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

3.13. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

3.14. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, упр-я..., стр №№ , сделать рисунок и др.»).

3.15 Допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку ученика при подготовке к урокам дома.

3.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.17. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.18.. На странице записи пройденного материала в конце полугодия и года производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

3.19. Текущие отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны выставляться строго на основании текущих отметок.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.2 При недельной нагрузке по предмету (35 часа в год) итоговые отметки выставляются за полугодие и год.

4.3. В случае длительной болезни ученика и отсутствия текущих отметок допускается запись «н/а» при выставлении четвертных и годовых отметок (запись «осв» - по физической культуре).

4.4. В случае длительных пропусков занятий учеником по неуважительной причине в столбцы с отметками на уроках контроля знаний выставляются неудовлетворительные отметки, на основании которых выставляется соответствующая итоговая (четвертная, полугодовая, годовая) отметка.

4.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5. Контроль и хранение.

5.1. Заместитель по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью ведения журналов.

5.2. Журнал регулярно проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.5. В целях обеспечения сохранности журналов, своевременности выставления оценок журналы должны ежедневно ставиться в журнальную стойку не позднее 16.00.

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

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

5.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.