Порядок ведения классных журналов.

Общие требования к ведению классных журналов отражены в Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167, где содержатся характеристики структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем и рекомендации руководителям школы.

Вопросы ведения классных журналов, как правило, регламентируются соответствующим локальным актом школы.

Типичные недостатки в ведении классных журналов.

Записи в классных журналах часто разного цвета, для исправления неправильных записей неправомерно используются корректирующие средства. Отметки исправляются без соответствующей подписи, не заверяются печатью школы. Не всегда на предметной странице делаются записи о подведении итогов прохождения программ за четверть, полугодие, год, не записываются темы, исправляются даты проведения уроков. Недостаточное количество отметок ставит под сомнение объективность итоговых оценок. Несвоевременно заполняются разделы «Сведения о занятости в кружках», «Листок здоровья», исправляются полугодовые и годовые отметки по учебным предметам у выпускников, представляемых к награждению медалями. Классные руководители не всегда заполняют разделы «Сведения о количестве пропущенных уроков», «Общие сведения об учащих».

Основная причина этих недостатков – несвоевременный контроль руководителей школы; кроме того локальные акты школ, регламентирующие порядок ведения классных журналов, не всегда содержат точные указания о порядке их оформления и ведения.

Установить соответствующие требования к ведению классных журналов в локальном акте школы – прерогатива самой школы. Однако есть универсальные требования к ведению классных журналов, которые должны быть отражены в соответствующем локальном акте школы.

Оптимальная структура и содержание такого локального акта могут быть следующими: общие положения; обязанности учителей- предметников; требования к ведению классных журналов по отдельным предметам; выставление итоговых отметок; обязанности классного руководителя; контроль за ведением классного журнала и его хранение. Остановимся подробнее на содержании раздела.

Общие положения

Заполнять журнал могут только учителя, которые ведут урок в этом классе. Классный руководитель, администрация школы; учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала.

Учитель заполняет журнал только в день проведения урока. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного, родного языка, уроки государственного языка субъекта РФ, должны вестись только на языке обучения, который в соответствии со статьей 14 Закона и РФ « Об образовании» устанавливается учредителем.

Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый, черный); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание

исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью школы.

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

После экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны – количество часов и темы.

Медицинский работник школы заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Все рекомендации в «Листке здоровья» обязательно учитывают все педагогические работники во все время пребывания учащихся в школе и (или) на внеклассных мероприятиях.

Обязанности учителей- предметников

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из символов: 1,2,3,4,5,н. Нельзя выставлять точки, отметки со знаком «минус», «плюс». Отметка «единица» выставляется только в 5- 11-х классах при полном отсутствии письменной работы или отказе отвечать (невыполнение домашнего задания).

Выставлять в одной клеточке две отметки можно только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

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

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, ставится подпись и печать школы.

Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

Учителя – предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписывают родители (законные представители) ученика.

Если проводятся занятия в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории и больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся. В случае длительной болезни ученика с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

Отметки по физической культуре ученикам из специально медицинской группы выставляются в журналах для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

В конце отчетного периода на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ:

- Записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно – тематическим планированием и количеством уроков проведенных фактически. Делает запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин;
- Указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью.

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

В классном журнале заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах, для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

Внеклассное чтение как составная часть литературного чтения на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.».

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются со второй или третьей четверти.

Русский язык.

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая- за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.».

Запись о классном изложении по развитию речи делается следующим образом:

1 урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок Р.р. Написание изложения по теме «...».

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка- «Вн.чт.».

Сочинение записывается следующим образом:

1 урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2 урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Если в начальных классах проводится практика работы на компьютере, то журнал заполняется на странице предмета «Технология». При изучении в начальных классах «Информатика и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице этого предмета.

Физическая культура

Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается в записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

«Выставление итоговых отметок»

Оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Нельзя выделять итоговые отметки (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

Итоговые оценки за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации за четверть и полугодие необходимы не меньше трех оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а»), если он пропустил две трети учебных занятий и у него нет трех или пяти отметок. Если у школьника есть справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры положительно оценивают теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год также не допускаются. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственной за столбцом оценки за экзамен. Если экзамен сдается, когда завершено изучение конкретного предмета в данном классе, в основной или средней школе, отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

«Обязанности классного руководителя»

Классный руководитель заполняет титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости посещаемости и успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале делает только классный руководитель после того, как издан соответствующий приказ по школе.

Учитывается пропуски занятий классный руководитель ежедневно. Итоговые пропуски подсчитывает непосредственно по окончании четверти. Четвертные полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года.

Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением (XI XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе или условном переводе в следующий класс, оставлении на второй курс обучения, переходе в другую школу в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Контроль за ведением классного журнала и его хранения.

Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически контролировать правильность их оформления. Заместитель директора ежедневно контролирует, хранятся ли классные журналы в отведенном для этого специальном месте.

Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов представляются следующими:

- Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май - июнь);
- Выполнение программы – один раз в четверть;
- Объем домашних заданий – один раз в полугодие;
- Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – два раза в год;
- Своевременность и объективность выставления отметок – один раз в четверть;
- Посещаемость занятий, учет посещаемости занятий – один раз в месяц.

В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора только после того как учителя – предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

Директор и заместитель директора по учебной работе 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 устранении обнаруженных ранее недостатков. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю- предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.