

4. Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
 - 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
 - 4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
 - 4.4. 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 директора школы с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, и т.д.
- В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.02.2013 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной; Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 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".
- При записи в классном журнале допускается сокращение названия темы практической работы, полностью тема должна быть отражена в календарно-тематическом планировании.
- 4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
 - 4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
 - 4.7. 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 только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

- 4.8. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе - за содержание работы, за грамотность - на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок - Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок - Р.р. Изложение по теме «...».
- 4.9. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам, индивидуальным письменным заданиям отметки выставляются в следующие сроки: на следующем уроке во 2-9-х классах, через один – два урока в 10-11-ом классах (в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графе в день проведения данной работы. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной письменной работы, оценивать ее и оценку выставлять в графе того дня, когда она была проведена. При проведении самостоятельных и проверочных работ учитель имеет право выставлять в журнал оценки только за удачные правильные работы.
- 4.10. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.11. 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 или Введение новой лексики, множественное число имен существительных».
- 4.12. На уроках биологии 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.
- 4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».
- 4.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета.
- 4.15. 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. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- 4.16. 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, сделать рисунок и др.»).
- 4.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 4.18. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель в конце зачетного периода выставляет в классный журнал только итоговые отметки, которые затем переносит в итоговую ведомость. В журнале для надомного обучения в конце зачетного периода подписываются родители-

- лями (законными представителями) обучающегося.
- 4.19. На странице записи «Что пройдено на уроке» в конце итогового периода (каждого полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «по плану-30», «фактически выдано-30».
 - 4.20. Оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.
 - 4.21. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговые оценки предметов учебного плана одного часа выставляются по полугодиям.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50 % учебного времени.
- 5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.
- 5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительской).
- 6.2. Журнал проверяется ежемесячно 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. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

- 6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- 6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 6.8. В конце каждого учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Срок хранения классных журналов 5 лет.
- 6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

- 7.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
- 7.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.