



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №21
им. Героя России Семенова Д.В.
И.О.Найфонова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и заполнении классных журналов МБОУ СОШ № 21.

1. Общие положения.

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

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

1.6. Заместитель директора школы в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц журнала.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

Обложку: классный журнал ... класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «... средняя общеобразовательная школа» ... учебный год).

оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом школы и номера страниц; название предметов пишется с заглавной буквы);

списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);

фамилия, имя, отчество учителя предметника на всех страницах журнала;

общие сведения об учащихся;

сведения о количестве пропущенных уроков;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;

списки учащихся в листке здоровья;

2.2. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки по предметам согласно справки об обучении в санатории или больнице, классный руководитель вкладывает в личное дело справку об обучении в санатории (больнице).

2.4. По окончании учебного года на каждой странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

в верхней строке записывается: Протокол педсовета № ... от «__» _____ 20__ г.

В 1-8 и 10 классах по каждому учащемуся записывается «Переведен в ... класс.» ИЛИ «Переведен в ... класс условно» ИЛИ «Оставлен на повторный курс обучения»

В 9, 11 классах делается запись: «Освоил(а) курс основного (общего) образования» ИЛИ «Освоил(а) курс среднего (полного) общего образования».

2.5. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом: «Выбыл, приказ №__ от __».

3. Обязанности учителей-предметников.

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.
- 3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся с выставлением соответствующих отметок, 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. В исключительных случаях допускается делать исправления (по согласованию с администрацией школы). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане (наименование предмета должно быть записано со строчной буквы). 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).
- 3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»
- 3.8. Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговорённые в « Положении о едином орфографическом режиме»
- 3.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а», «осв», «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, по русскому языку и литературе за письменные работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) отметки выставляются через дробь.
- 3.10. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, информатике, физической культуре) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.11. 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).
- 3.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике обязательно отмечать инструктаж по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке». В случае проведения тематического учета знаний оценки 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. Тема урока формируется в соответствии с утверждённой рабочей программой. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- 3.14. В 1-м классе текущие, четвертные и годовые оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

В первом полугодии второго класса текущие и четвертные отметки не выставляются ни по одному предмету, третья и четвертая четверти оцениваются и по ним выставляются годовые отметки по предметам.

3.15. 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.»).

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. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «дано» и «по плану». Учителя русского языка и литературы по окончанию итогового периода производят подсчет выполнения практической части (количество уроков развития речи, уроков внеклассного чтения, контрольных работ).

3.18. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

3.19. 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.

3.20. Если проводится занятия с учащимися, обучающимися индивидуально на основании актов ВКК, учителя, ведущие занятия, выставляет отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в классный журнал.

3.21. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть 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.

4.3. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее 6 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.

4.4. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки.

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

- 5.2. 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.
- 5.3. 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).
- 5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 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 либо диагностической карте, на основании которых 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.