

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ Кулижниковской СОШ
Протокол №1
от 31.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы А.И. Раенко

приказ № 52 от 31.08.2016



Положение о ведении классного журнала МКОУ Кулижниковской СОШ

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.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах ;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Классному руководителю необходимо ежедневно записывать в разделе «Учёт посещаемости учащихся» количество пропущенных уроков с использованием пометки причины пропуска: «б» – по болезни, «у» – по записке от родителей. При отсутствии пометки урок считается пропущенным без уважительной причины;

2.4. Категорически не допускается исправление отметок в Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся.

2.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

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 (в соответствии с записью в журнале замещённых уроков).

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

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по данному предмету.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего 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 и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием Что пройдено на уроке 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», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.. Допускаются сокращения : практическая работа №3-П/р №3 , лабораторная работа №1-Л/р №1)

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. ».

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.

3.9. Отметки за письменные работы по литературе, русскому языку (сочинение, изложение) выставляются следующим образом: за содержание работы в графе на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме, за грамотность в другой графе , следующей за оценкой за содержание(например: 4 3)

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

3.11. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач : 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 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 что пройдено 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, сделать рисунок и др.»).

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

3.16. В 1-м классе, 2 классе – первая четверть оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

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

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок. Итоговая отметка не должна выводиться механически, как среднее арифметическое текущих оценок, она должна вытекать из итоговых контрольных, практических, зачётных оценок.

4.2. Отметка «*н/а*» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени по предмету за отчётный период и отсутствия трёх текущих оценок. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы(по решению педсовета).

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

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

4.5. 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, учительская).

5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется по 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.

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 издаёт приказ по содержанию данной проверки.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные 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.

