

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа п. Андреевский
Уржумского района Кировской области

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 9 от 04.09 2014г
Председатель Филиппова Т.М.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ п. Андреевский
Т.М. Филиппова
Приказ № 43 от « 03.09 » 2014г.



**Положение
о порядке ведения классного журнала
МКОУ ООШ п. Андреевский**

п. Андреевский, 2014

Положение о порядке ведения классного журнала

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал – государственный нормативно – финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель.

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. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.5. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.6. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости (с указанием Ф.И.О. классного руководителя);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

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 (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. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в 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, 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.).

3.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

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

3.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.8. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

В случае, когда контрольная работа, выполненная учеником на оценку «2», была им переписана, полученная положительная оценка ставится в следующей за контрольной работе клетке.

3.9. 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.

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 или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.11. 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.

3.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры в графе « Что пройдено на уроке» обязательно записывать номер инструкции по охране труда по видам деятельности.

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

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

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 тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме для выявления уровня образовательной подготовки школьников. При проведении промежуточной аттестации по изучаемой теме между тематическими контрольными работами запрещается выставлять отметки задним числом

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

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

4. Обязанности учителя, проводящего занятия на дому.

4.1. Если занятия проводятся на дому, учителя –предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучения на дому. Классный руководитель переносит итоговые отметки за четверть и год, полученные учеником, обучающимся на дому, в сводную ведомость учета успеваемости соответствующего класса.

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-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.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись «н/а» ставится в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (в случае пропуска учащимся не менее 50% учебного времени). В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

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

5.6. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. Тематика проверок устанавливается планом внутришкольного контроля (соответствие учебному плану и тематическому планированию, своевременность записи тем урока по учебным предметам, плотность и объективность опроса, дозировка домашнего задания и т.п.).

6.2. 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).

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на хранение заместителю директора по УВР.

6.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Учителями-предметниками и классными руководителями осуществляется запись об исправлении замечаний (с указанием даты).

6.5. Результаты проверок классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитических справках, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.