

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Управляющего Совета
А.А.Богданов

23.03.2014

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ СОШ № 95

Д.В.Протопопов

31.03.2014

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ МБОУ СОШ № 95 г. Железнодорожского Красноярска

I. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса.
4. Директор и его заместители по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности его ведения.
5. Заместители директора по УВР при выдаче журнала в начале учебного года дают указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на каждый учебный предмет, в соответствии с количеством часов по учебному плану.

II. Требования к ведению классного журнала.

1. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
2. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока на отдельной строке.
3. При проведении практических, лабораторных, творческих работ указывается их тема; при проведении контрольных работ – тема или временной промежуток, за который данная работа проводится (например: Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи», Контрольный диктант по теме «Имя существительное», Контрольная работа за 1 полугодие).
4. С целью отслеживания уровня прохождения учебной программы по предмету учителям необходимо учитывать, что количество уроков, записанных на левой стороне, должно совпадать с количеством уроков на правой стороне.
5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. При необходимости в рабочую программу вносятся корректировки.
6. Записи тем уроков делаются на русском языке (за исключением специальных терминов, понятий по предмету «Иностранный язык»).
7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страницы учебника; номера задач, упражнений; вид творческого задания и т.п.
8. В конце учебного года на правой странице учителя – предметники делают запись о прохождении программы (например: Программа пройдена на 100%)

III. Выставление отметок и учёт посещаемости.

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, фиксируя отметки в журнале.
2. Отметки за устные ответы обучающихся должны быть выставлены в дату их получения, за письменные работы контрольного характера – в дату их выполнения.
3. Две отметки, выставленные за два вида контроля, проведённого на одном уроке, за разные части одной контрольной работы или за содержание и грамотность работы творческого характера (сочинение или изложение), выставляются в одну клетку.
4. За творческую работу обучающего характера отметка «2» может не выставляться (в этом случае в тематике должна быть сделана запись: Обучающее сочинение (изложение)).
5. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны выставляться с учётом текущих отметок, полученных как за письменный контроль, так и за устные ответы.
6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, год необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и более трёх отметок – при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю.

7. Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Считать также допустимым выставление через дробь четвертной отметки в колонку, совпадающую с датой последнего урока учебного периода, если в ней отсутствуют текущие отметки.

8. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

9. В случае, если допущено ошибочное выставление отметки, она аккуратно зачёркивается одной чертой; рядом выставляется верная отметка и ставится подпись лица, внёсшего исправление.

Внизу, на той же странице, классный руководитель делает запись, например: Петровой Е. отметка «3» исправлена на «4». Данную запись подписывает директор, проставляет дату и скрепляет печатью образовательной организации.

10. Учителя обязаны регулярно вести учёт посещаемости уроков по своему предмету на основе информации, предоставленной классным руководителем. В случае отсутствия обучающегося, в клетке, соответствующей конкретной дате, ставится пометка «н».

III. Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист (обложку);
- название предметов согласно учебному плану (на левой странице);
- фамилию, имя, отчество учителей (на правой странице);
- списки обучающихся на всех страницах (в алфавитном порядке);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости и успеваемости;
- сведения о занятии в факультативах, кружках, секциях;
- обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

2. Еженедельно в раздел «Учёт посещаемости учащимися» записывается количество пропущенных дней и уроков каждым конкретным обучающимся.

3. Своевременно информирует учителей-предметников о причине отсутствия учащихся.

4. В случае выбытия обучающегося своевременно делает отметку («выбыл») с указанием даты выбытия. Данная отметка делается по каждому предмету.

5. Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и годовых отметок.

IV. Контроль и хранение.

1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности его ведения.

2. Журнал проверяется не реже одного раза в четверть на предмет правильности его ведения и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и регулярности опроса, дозировки домашнего задания.

3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администрации только после того, как учителя – предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

4. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» заполняют заместитель директора по УВР или директор школы.

5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора по УВР, сдаются на хранение в архив.

