Утверждаю
Директор школы

А.А.Холодов
Протокол №5 педагогического совета
От 10.02.2012г

Положение
о ведении и заполнении классных журналов
В МОУ Покровской СОШ №2

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2 Директор Школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе (и заместитель по воспитательной работе) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 4”а” класс, 4”б” класс и т.д.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.5. Учитывая, что классы на занятиях по иностранному языку, технологии, физкультуре (10-11 классы), СБО и профессионально-трудовое обучение (VIII вид) делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на странице 48-67.

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

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с синим стержнем. Не разрешается

использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.9. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить неверную отметку, т.е. зачеркнуть ее косой чертой и рядом поставить правильную;
- сделать запись на нижнем поле этой страницы, примерного следующего вида: «03.12.05. Павлова Регина - отметка "3" (три). Исправленному верить». Подпись педагога и печать учреждения.
- В конце журнала делается запись: "Исправлено отметок на странице____(указать) ___(указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения.

1.10. Все записи по всем учебным предметам 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, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

1.11. Записи практических работ на пришкольном учебно-опытном участке, предусмотренных программой по биологии, производятся на страницах биологии, а предусмотренных программой сельхозтруда на страницах трудового обучения, записи практических работ военных сборов на страницах ОБЖ

1.12. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.».

1.13. Отсутствующие ученики отмечаются буквой "Н" (болезнь, пропуск и пр.). Освобожденные от уроков физкультуры ученики не отмечаются.

1.14. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо вести на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.

1.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан

записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

1.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

1.17. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.18. 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.

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

1.20. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись "замена" и поставить свою подпись в графе "домашнее задание".

1.21.”Замечания по ведению классного журнала” заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (и/или заместителем директора по воспитательной работе) и директором.

1.22. ”Листок здоровья ” заполняется медицинскими работниками.

1.23. Заместитель директора делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций.

1.24. Замечания заместителя директора по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем и учителями-предметниками, допустившими неточность, до следующей проверки журнала.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (с. 2);

- списки учащихся на всех страницах и фамилию, имя и отчество учителя – предметника на правой странице журнала
- общие сведения об учащихся (1-4-е классы — с. 54-55, 5-9-е классы — с. 68-69, 10-11-е классы — с. 77-78);
- сведения о количестве пропущенных уроков (1-4-е классы — с. 56-59, 5-9-е классы — с. 70-73, 10-11-е классы — с. 79-82);
- сводную ведомость посещаемости (1-4-е классы — с. 60, 5-9-е классы — с. 74, 10-11-е классы — с. 83);
- сводную ведомость успеваемости (1-4-е классы — со с. 61, 5-9-е классы — с. 75-81, 10-11-е классы — с. 84-90);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях (5-9-е классы— с. 82-83, 10-11-е классы — с. 91-92);

2.2. Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и странице 2.

2.3. Наименования предмета пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. учителя – предметника, классного руководителя пишется полностью.

2.4. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.

2.5. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.

2.6. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает ксерокопию справки об обучении в санатории (в больнице) в журнал, а саму справку об обучении в санатории (в больнице) – в личное дело учащихся.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число,

когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

3.3.В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-4 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9-х классах в течение четверти, в 10-11-х классах - в течение учебного семестра.

3.4. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.5. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

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

3.7. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

3.8. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодия или четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

3.9. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

Учитель- предметник, подводя итог в конце четверти (года), делает запись:

Четверть: По программе: __ уроков Дано:__ уроков.

Год: По программе: __ уроков Дано:_____ уроков (праздничные дни…)

Отставания нет. Программа пройдена в полном объеме _____(подпись учителя)

3.10. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10-11-е классы), СБО и профессионально-трудовое обучение (VIII вид) класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу

класса.

3.11.Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды работы указываются в правой графе журнала.

3.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без дроби (44; 53);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

иностранный язык:

- обязательно следует указывать 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 существительных»;

технология, физика, химия, биология, информатика, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4. Выставление итоговых оценок

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся 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.

4.3 Итоговая оценка по предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующим методическим объединением.

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

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.6. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

4.8. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

4.9. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.