


РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
МБОУ «Первомайская ООШ»

Протокол № 1
от « 29 » августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Первомайская
основная общеобразовательная школа
Кувандыжского городского округа
Оренбургской области»

 Ярлыкапова Э.М.
приказ № 69 от « 31 » августа 20 16 г.

Положение
о классном журнале

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, ведение которого для каждого учителя и классного руководителя. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя- предметника. Исправления четвертных, полугодовых, годовых, итоговых и исправления в сводной ведомости допускаются только с разрешения директора школы и за его подписью. Исправления производятся следующим образом: неверная оценка зачеркивается и рядом пишется правильная, а внизу страницы пишется: «Ивановой оценка «3» за 15 октября исправлена на «4». Исправленному верить. (Подпись учителя, дата)». Или, если исправления допущены в сводной ведомости: «Ивановой оценка «3» за 1 четверть по географии исправлена на «4». Исправленному верить. (Подпись директора, дата)».

Учащимся, обучающимся на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Классный руководитель переносит их в сводную ведомость в классный журнал.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями- предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

2.2. Классный руководитель распределяет и нумерует страницы журнала, отведенных на текущий учет успеваемости на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1 недельный час – 2 стр., 2 нед. часа – 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часа – 8 стр., 6 нед. часа – 9 стр. и т.д.

2.3. Записывает название предмета (с маленькой буквы) и Ф. И. О. учителя своевременно.

2.4. Заполняет списки учащихся в алфавитном порядке.

2.5. Заполняет «Общие сведения об учащихся » только с использованием данных из личных дел, при этом Ф. И. О. учащихся и их родителей записываются полностью.

2.6. Ежедневно вносит сведения об отсутствующих в сводную ведомость пропусков, расположенную в конце журнала. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть, полугодие и учебный год.

2.7. Контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

2.8. Дублирует номер класса и фамилию классного руководителя на с. «Оглавление».

2.9. Своевременно предоставляет справку-освобождение от уроков физической культуры, технологии директору школы, на основании которой пишется приказ по ОУ.

2.10. Вносит в сводную ведомость успеваемости учащихся в графе наименование предметов (технология и физическая культура) «осв», рядом в свободных графах делает запись «Освобожден (-а). Приказ по ОУ № ___ от _____».

3. Обязанности учителя-предметника.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

- На левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке — две даты, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки: за к\р, диктанты, сам\р на следующем уроке, за л\р, п\р через урок, за сочинение, изложение- не позже, чем через три урока;

3.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов — 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек и отметок со знаком «минус» не допускается, выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.3. После проведения контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендовано проведение работы над ошибками (15- 20 мин.)

3.4. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведённых уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя.

3.5. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул не рекомендуется, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.6. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок.

3.7. Итоговые отметки за каждую четверть, полугодие и т.д. выставляются сразу после записи даты последнего урока по данному предмету, пустые столбцы не оставлять. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.8. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

3.9. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала должны совпадать.

3.10. Все записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеуроков и т.п.

Правильная запись: Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

Или 1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Написание изложения по теме «...».

По иностранному языку все записи ведутся на русском языке.

3.11. В зависимости от типа урока и задач и оцениваем индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.12. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.13. В графе «Домашнее задание» записываем содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

3.14. По окончании последнего урока в классе учитель- предметник, проводивший занятие в данном классе обязан сдать классный журнал в кабинет администрации школы.

3.15. В связи с необходимостью упорядочения записей в классных журналах, отмечать проведение диагностических контрольных работ по следующей форме:

- административные контрольные работы с пометкой (админ.),

- по текстам УО АМО Кувандыкский район с пометкой (УО),
- региональные контрольные работы с пометкой (МО),
- диагностическая работа по системе СтадГрад с пометкой (СтатГрад),
- Региональный экзамен (запись делается в день проведения экзамена).

4. Обязанности администрации школы.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

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

4.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5. Результаты проверки классных журналов

5.1. Администрация школы информирует работников о результатах проверки на административных совещаниях с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

5.2. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.