

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №1.
от 30.08.2010г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ
Е.Н.Сильченко
приказ от 31.08.2010г. №166



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
муниципального общеобразовательного учреждения
открытой (сменной) общеобразовательной школы
муниципального образования Динской район

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой.
- 1.4. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
- 1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель заполняет в журнале:

- 2.1. Титульный лист (обложку) с указанием номера класса, название и месторасположения общеобразовательного учреждения, учебный год.
- 2.2. Оглавление с указанием изучаемых предметов и соответствующим им страницы;
- 2.3. Списки учащихся на всех страницах;
- 2.4. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися;
- 2.5. Сводную ведомость учета посещаемости;
- 2.6. Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- 2.7. Общие сведения об учащихся;
- 2.8. Графу «Решение педагогического совета...» в точном соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 2.9. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Причины отсутствия обозначаются буквами: «н» - неуважительная, «у» - уважительная (болезнь, командировка, сверхурочная работа и т.д.).

3. Обязанности учителей-предметников.

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

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

3.3. 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).

3.4. На левой стороне развернутой страницы журнала для оценок за диктанты, сочинения, контрольные работы и зачеты можно выделить две графы рядом. В первой из них проставляются оценки обучающихся, выполнявших работу в день ее проведения в классе, а также делается пометки об отсутствии обучающихся. Оценки обучающихся, выполнивших работу в другие дни, выставляются во второй графе.

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

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

3.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

3.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера 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 др.».

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

3.10. В журналах очных классах на зачеты и консультации (при наличии) по каждому предмету отводятся отдельные страницы. Для учета зачетных оценок при выставлении итоговых учитель переносит оценку за зачет на страницу по соответствующему предмету с пометкой о зачете – «з».

3.11. В журналах заочных классов для учета зачетных оценок при выставлении итоговых учитель переносит оценку за зачет со страниц Приема зачетов по предметам (110-125) на страницу по соответствующему предмету с пометкой о зачете – «з».

3.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим 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»;
- сочинение записывать так: *1-2 уроки Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;*
-

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 - 2 уроки. Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «.....»;*

физика, химии, биология, география:

- инструктаж по технике безопасности на уроках физики и химии обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;
- лабораторные работы (Л.р.), практические работы (П.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока.

4. Выставление итоговых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам и зачетам.
- 4.3. Итоговые оценки за каждое учебное 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.
- 4.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 4.6. Оценка за полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30 % учебного времени.
- 4.7. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор МОУ ОСОШ и его заместитель по учебно-воспитательной работе и заведующие УВП обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раз в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в МОУ ОСОШ специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
- 6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания и др.
- 6.3. В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку зам. директора по УВП только после того, как учителя - предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

