

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 3 от 15.01.2014г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: 
Г.Кизмалкова
Приказ № 10 от 23.01.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 49

О работе со школьными журналами

1. Контроль за ведением школьных журналов.

1.1. Контроль за ведением школьных журналов осуществляет заместитель директора по УВР не реже одного раза в четверть со следующими методическими целями:

1.2. Проверить

1. правильность оформления журнала;
2. соблюдение единого орфографического режима;
3. обоснованность выставления оценок;
4. организацию повторения материала учителем;
5. выполнение теоретической и практической части учебных программ.

1.3. Выявить

1. систему работы учителя по опросу учащихся;
2. систему работы учителя с неуспевающими учащимися – имеющими текущие и четвертные неудовлетворительные оценки по предмету, оставленными на повторный курс обучения;
3. систему работы учителя с учащимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличниками и хорошистами), одаренными учащимися.

2. Правила ведения журнала.

2.1. Оценки за письменные виды работы (самостоятельные, контрольные, практические и лабораторные работы) выставляются за то число, когда проходила работа.

2.2. В журналах оценками должна быть отражена работа учителей по поэтапной отработке пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ в течение 1-2 недель.

2.3. В «накопляемости» оценок должна отражаться периодичность устных опросов учащихся, при этом четвертная оценка выставляется на основании не менее 4-х-5-ти, полученных учеником в течение четверти.

2.4. В журналах обязательно фиксируется повторение на уроке учебного материала (в начале учебного года, сопутствующее повторение, повторение при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации).

2.5. В журнале отмечается домашнее задание, а также распределение домашнего задания по видам деятельности.

2.6. Учитель должен отмечать в журналах виды фронтальных работ (контрольная, самостоятельная и т.д.), за которые выставлены отметки всему классу.

2.7. В журнале фиксируются типы проведенных письменных работ.

2.8. Регулярно должны отмечаться все отсутствующие на уроке учащиеся.

2.9. В старших классах делаются отметки об организации лекционно-семинарских занятий.

2.10. В журналах не ставятся точки на месте предполагаемой оценки.

2.11. Выставление оценки карандашом не разрешается.

2.12. Классным руководителем обязательно заполняются страницы состояния здоровья учащихся, факультативных занятий, ежедневные пропуски уроков учащимися.

III. Основные правила выставления оценок.

1) Оценки за сочинение выставляются на страницах двух предметов:

- предмета «литература» - 4/5 (содержание, грамотность);
- предмета «русский язык» - 5 (грамотность) - дублируется оценка, полученная на литературе. Если дата обоих уроков не совпадает, то оценка выставляется на ближайшее число и делается запись на странице "содержание".

2) Полугодовые и годовые оценки должны быть выставлены объективно. Главным критерием объективности выставления итоговых оценок служат промежуточные оценки, полученные обучающимся за письменные работы, сочинения, контрольные работы по математике, физике и др.

3) Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке.

В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать оценку 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.

4) Запрещается срывать промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся из-за отсутствия у них текущих оценок.

5) Оценки не должны исправляться.

6) В случае выставления ошибочной оценки необходимо:

- исправить неверную оценку, т.е. зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную;

- сделать запись на нижнем поле этой страницы, следующего вида:

«03.12.05. Павлова Рита - оценка "3" (три). Исправленному верить». Подпись педагога и печать учреждения.

При записи числа и месяца на странице "что пройдено на уроке" делается следующая запись: 03.12.05 или 03.12.

- В конце журнала делается запись: "Исправлено оценок на странице ___ (указать) ___ (указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения.

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

8) По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует указывать точно тему.

Образец:

Контрольная работа №___ (диктант) по теме:

_____ (указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме:

_____ (указать тему);

Практическая (лабораторная) работа по теме:

_____ (указать тему).

9) Запрещается в графе "что пройдено на уроке" делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

10) Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) оценок.

11) Запрещается итоговые (четвертные) оценки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие оценки.

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

13) Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

Педагог, подводя итог в конце четверти (года), делает запись:

Четверть: Дано: _____ уроков. Год: Дано: _____ уроков.

Отставания нет. Программа пройдена.

(подпись учителя) (подпись учителя)

14) Наименования предмета пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью.

15) Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

16) Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись "замена" и поставить свою подпись в графе "домашнее задание". В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.

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

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