

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 30.08.2022 года
протокол № 1



Положение о ведении классного журнала МБОУ Савдянская СОШ им.И.Т.Таранова

1.Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения.

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, категорически запрещается брать в руки учащимся классный журнал, а именно проносить его на урок и после урока (если учитель забыл журнал, придя на урок).

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Родители могут знакомиться с оценками своего ребенка в классном журнале только в присутствии классного руководителя или учителя – предметника.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью) .
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

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

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

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их подписью директора и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) 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, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи допускается пометка «Р.р.».

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.10. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать 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 имен существительных).

4.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

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

4.17. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.18. Оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.19. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. 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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», если ребенок пропустил занятия без уважительной причины. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении 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, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору 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 ещё 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 либо диагностической карте, 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 директором или 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.