

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Детловская средняя общеобразовательная школа № 12

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
от 31.08.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор

/Л. И. Добрачёва /
(расшифровка подписи)

Приказ № 80 от «31» 08 2016

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. В данном документе фиксируется количество, тематика проведенных учителем уроков; оценки, полученные учащимися в течение учебного года.

2. Обязанности учителя – предметника по заполнению журнала

2.1. Учитель обязан **каждый урок проверять и оценивать знания обучающихся**, а также отмечать посещаемость занятий школьниками. На правой стороне развернутого журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом в строго отведенную строку. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.

2.2. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы. Двойная оценка за контрольную или проверочную работу выставляется через дробь (4/5)

После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком проводить работу над ошибками с выставлением оценок, домашнее задание не задается по усмотрению учителя.

2.3. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений.

2.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются.

1-е классы – не выставляются;

2-9-е классы – за 1, 2, 3, 4-ю четверти;

10-11-е классы – за 1-е и 2-е полугодия (за 1-ю и 2-ю четверти оценки выставляются по решению педагогического совета за последнее число учебной четверти, но не выделяются отдельной графой).

Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой с синей пастой; следует избегать исправлений.

2.5. При записи темы урока избегать сокращения слов.

2.6. Учащимся, обучающимся на дому, текущие оценки, оценки за четверть, за год, за экзамен выставляются учителем, ведущим обучение на дому.

2.7. Учитель обязан записывать в журнал количество часов, не превышающих норму учебного плана.

2.8. Учителя предметники обязаны при проведении промежуточной аттестации ее форму.

2.8. При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, учитель выставляет оценку после оценки четвертой четверти. Форму дифференцированного зачета прописывает на правой стороне без даты после последнего урока за учебный год.

2.8. По окончании урока учитель обязан сдать журнал в кабинет для хранения журналов.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет графу «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и

учебный год. В графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений.

3.2. Итоговые оценки за каждую учебную четверть во 2-9 классах и каждое полугодие в 10-11 классах, а также оценки за год заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.3. Классный руководитель ответствен за заполнение «Листка здоровья».

3.5. Название предметов в оглавлении пишется с заглавной буквы, а в остальных случаях с маленькой без сокращений в соответствии с учебным планом. ФИО учителя пишется полностью.

3.6. Классный руководитель обязан внести запись «выбыл», если учащийся выбывает из школы в строку по каждому предмету и в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.7. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или оценку за контрольную работу, оценка исправляется также, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать общеобразовательного учреждения.

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, руководитель ШМО или директор школы заполняют страничку «Замечания по ведению журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5. Цель и периодичность проверки журналов администрацией школы

5.1. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля один раз в месяц.

6. Результаты проверки классных журналов

6.1. Администрация школы информирует работников о результатах проверки на совещании или при индивидуальных беседах.

6.2. 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.

7. Особенности ведения классного журнала при организации учебного процесса по индивидуальным учебным планам

7.1 Учителям-предметникам, классным руководителям следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

в старшей школе

- В старшей школе предусмотрено ведение журналов базового уровня. Классный руководитель аккуратно записывает в оглавлении наименование предметов согласно учебному плану в журнале.
- Классным руководителям следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению общих сведений об обучающихся, сведений о занятиях во внеурочное время.
- Классный руководитель должен обобщить сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися и выставить пропущенные уроки в журнал, где ведутся общие сведения об обучающихся, а также заполнить сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся.
- При ведении журналов учителям-предметникам следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

8. Особенности ведения журналов элективных курсов и курсов по выбору

8.1 Учитель-предметник аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.

8.3 При ведении журналов элективных учебных предметов и курсов по выбору учитель обязан отмечать посещаемость занятий школьниками. На правой стороне развернутого журнала учитель обязан записывать тему, изученную на занятиях. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.

8.4 Учитель обязан записывать в журнал количество часов, в соответствии с учебного плана.

Ідентифікація та ідентифікація

Листів

Підпис відповідального лица:

Директор МКОУ Детлівська СОШ №12

М.П. Добрячева
(підпис)

