

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ
«СОШ №55 им. А. Невского»
Протокол №8 от 11июня 2020 г.
Председатель педагогического
совета

О. А. Постоева

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ
«СОШ №55 им. А. Невского»
от 11июня 2020г. №92
Директор МБОУ «СОШ №55
им. А. Невского»

И.В.Мордвинова

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом МБОУ
«СОШ №55 им. А. Невского»
Протокол №7 от 11июня 2020 г.

Председатель родительского комитета

Н. С. Каракулина

ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

Курск - 2020

1. Общие положения

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 4А класс, 4Б класс, 4В класс и т.д. В данном документе фиксируются количество, тематика проведенных учителем уроков, отметки, полученные обучающимися в течение учебного года.

2. Обязанности учителя-предметника по заполнению классного журнала

2.1. Учитель обязан каждый урок проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость занятий школьниками, планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося двумя баллами учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н» (болезнь, пропуск и пр.). Освобожденные от уроков ученики не отмечаются.

На правой стороне развернутого журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При записи темы урока рекомендуется избегать сокращения слов. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Темы и даты уроков до времени их проведения в журнал не записываются. При записи числа и месяца на правой стороне развернутого журнала делается запись в формате dd.mm (например, 07.12). Запрещается в журнале выставлять точки, отметки карандашом, отметки с дополнительными «+» плюсами и/или «-» минусами.

2.2. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной

работы. Отметки за сочинение выставляются на страницах двух предметов:

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

После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендовано проведение работы над ошибками.

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

2.4 Итоговые отметки:

в 5-9-х классах выставляются за каждую учебную четверть (по предметам, на изучение которых отводится 1 час - за полугодие); в 10 -11-х классах за каждое полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Пустые столбцы не оставляются. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки. Последняя клетка для отметок на левой стороне журнала заполняется, на правой странице журнала учителем-предметником добавляется строка самостоятельно.

Четвертные, полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены за 2 дня до окончания четверти, полугодия, года. Обучающимся, освобожденным по болезни от уроков физкультуры, в столбце выставления отметок за четверть, полугодие и год делается запись: осв. Обучающимся, не аттестованным по предмету в столбце выставления отметок за четверть, полугодие и год делается запись «н/а».

Учитель должен в конце года на странице «Что пройдено на уроке» сделать запись:

Год: дано: - уроков. Программа выполнена. (Подпись учителя).

2.5. При записи о проведении практических и лабораторных,

контрольных и других письменных работ следует точно указывать их тему. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует указывать точно тему.

Контрольная работа № _____ (диктант) по теме:

_____ (указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме:

_____ (указать тему);

Практическая (лабораторная) работа по теме:

_____ (указать тему).

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Учитель, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать в графе «домашнее задание» запись «замена» и поставить свою подпись. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится. Стирать записи в журнале запрещено.

Следует избегать исправлений. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить неверную отметку, т.е. зачеркнуть ее косой чертой и рядом поставить правильную;

- сделать запись на нижнем поле этой страницы примерно следующего вида: « 07.12. Павлова Ирина - отметка «3» (удовлетворительно). Исправленному верить». Подпись учителя, директора и печать учреждения.

Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды работы указываются в правой графе журнала. Запрещается пропускать клетку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

2.7. Обучающимся на дому текущие отметки выставляются в отдельном журнале индивидуальных занятий на дому и дневниках обучающихся, в классном журнале выставляются только отметки за четверть, за год, за экзамен, итоговые отметки учителем, ведущим обучение на дому. В классном журнале против фамилии ученика, обучающегося на дому, классным руководителем делается запись:

обучение на дому, приказ № ____ от (число, месяц, год).

2.8. В журнале против фамилии зачисленного в течение учебного года обучающегося делается запись: зачислен, приказ № ____ от (число, месяц, год), против фамилии отчисленного в течение учебного года обучающегося – отчислен, приказ № ____ от (число, месяц, год).

2.9. Предметные, ориентационные, информационные и элективные курсы записываются в отдельные журналы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению классного журнала

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала класса, аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке (наименование предметов в оглавлении классного журнала пишется с большой буквы в соответствии с учебным планом МБОУ «СОШ №55 им.А.Невского», наименование предмета на страницах журнала пишется с маленькой буквы, Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью), заполняет графу «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, за учебный год (в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» указывается только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений).

3.2. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем каждое полугодие.

Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником, записывает фамилии и имена учащихся, год рождения.

3.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой с синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещено. Следует избегать исправлений. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «н» (болезнь, пропуск и пр.). Освобожденные от уроков ученики не отмечаются.

3.4. На первый урок в учительской журнал получает учитель, который ведет этот урок.

По окончании уроков учитель, ведущий последний урок, обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Между первым и последним уроком передачу журнала на урок осуществляет староста класса.

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 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 заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5. Проверка классных журналов

5.1. Классные журналы проверяются заместителями директора по учебно-воспитательной работе один раз в месяц со следующими методическим и целями:

Проверить

- правильность оформления журнала;
- соблюдение единого орфографического режима;
- обоснованность выставления отметок;
- организацию повторения материала учителем;
- выполнение теоретической и практической части учебных программ;
- заполнение журнала классным руководителем.

5.2. Управленческие решения, принятые по результатам проверки классных журналов, оформляются в форме приказа (распоряжения) по основной деятельности.

5.3. Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

5.4. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.