

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 215

Е.Г.Захарова
« 14 » *сент* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке классных журналов в МБОУ СОШ №215

1. В соответствии со ст. 28 ч. 3 п. 10 Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

2. Директор МБОУ СОШ № 215 и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

4. Заместитель директора по учебной деятельности дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не желательно использовать на одной странице разные цвета чернил.

6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, задание на дом, затраты по времени на выполнение домашнего задания. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

7. По контрольным, практическим, лабораторным, зачетным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась эта работа. Учитель может не выставлять отрицательные отметки за обучающие и/или текущие контрольные работы.

8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему. Указывается уровень работы, если это административная, городская, областная или др.

9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. В соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах — 1,5 часа, в 4-5 классах — 2 часа, в 6-8 классах — 2,5 часа, в 9-11 классах — до 3,5 часов.

10. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Под тематикой занятий подводится итог по реализации программы (федерального компонента учебного плана), ставится подпись учителя-предметника. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. До выхода учащихся на каникулы оценки выставляются классным руководителем в дневники.

11. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися в течение четверти, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и

учебный год.

12. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем, изменения вносятся по полугодиям.

13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной деятельности и/или директором общеобразовательного учреждения. Проверка осуществляется не реже одного раза в месяц. Замечания фиксируются на специальной странице, а при последующей проверке делается запись по их упразднению. Цели проверки могут быть разные.

14. По замечаниям завучем проводится собеседование, индивидуальная консультация.

15. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

16. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником при участии классного руководителя (указывает номер посадочного места, дату рождения, собирает подписи учителей-предметников).

17. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно. Не допускается использования корректирующих средств, ластиков, бритв и т.п. По окончании года учитель-предметник подводит итог и делает запись «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы: «_____» (подпись учителя)». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

18. Все записи по предмету «Иностранный язык» ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем».

19. Инструктажи по охране жизнедеятельности учащихся проводятся учителями – предметниками перед началом изучения нового раздела программы по предметам повышенной сложности.

20. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

21. В журнале не допускаются карандашные записи, записи двойных отметок в одной клеточке (кроме работ по русскому языку и литературе, которые оцениваются двойной отметкой).

22. Если учитель исправляет отметку за четверть, оформляется следующая запись внизу страницы, например, «У Иванова С. за 1 четверть 4 (хорошо). Исправленному верить. Подпись учителя». На записи ставится печать. Если исправление в сводной таблице успеваемости, свою подпись ставит завуч.

23. Исправление отметок у медалистов не допускается.

24. Никакие лишние записи, подчеркивания на страницах журнала не допускаются.

25. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИО обучающегося» делается запись «выбыл 15.11.2011, приказ № ___ от «___»».

26. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № ___ от ___». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.