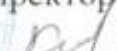


Принято
на заседании
Педагогического
Совета Школы
протокол
от 21.01.2019 г. № 5

Согласовано
протокол заседания Совета
Школы
от 17.01.2019 № 2

Утверждаю
приказ от 22.01.2019 г. №12
Директор МБОУ СОШ № 19
 В.В.Котельникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 19

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.4. Наименования предмета пишется со строчной буквы в полном его соответствии с учебным планом школы. Ф.И.О. учителя, классного руководителя, педагогического работника пишется полностью.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с синим стержнем.
- 1.6. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагогического работника, подписью директора и печатью школы.
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания педагогическим работникам о распределении страниц журнала, отведенных на текущих учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 1.9. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2. Обязанности учителей-предметников

- 2.1. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать учебные достижения учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяца на левой странице журнала.
- 2.2. Учитель-предметник обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале.

- 2.3. Запрещается на листе выставления отметок делать записи «контрольная работа», «практическая работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды контроля указываются в графе на правой стороне страницы журнала.
- 2.4. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления рекомендуется указывать тему.
- 2.5. Отметки не должны исправляться.
- 2.6. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением четвертных, полугодических, годовых отметок. Запись тем следующей четверти, полугодия осуществляется без пропуска графы.
- 2.7. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), поскольку это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету, а так же на первых и последних уроках четверти (полугодия).
- 2.8. Педагогический работник на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
- 2.9. В случае проведения тематического контроля учебных достижений учащихся отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения и других форм аттестации школьников.
- 2.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить, составить план к тексту, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
- 2.11. Между зачетами, контрольными работами следует предусмотреть аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 2.12. Отметки за четверть или полугодие выставляют в следующий столбец после четвертных и полугодических отметок.
- 2.13. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре и других предметах в случае, если класс делится на две группы, записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 2.14. Образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.
- 2.15. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программе учебного предмета.
- 2.16. На странице записи пройденного материала по предмету в конце четверти (полугодия), учебного года производится запись о количестве проведенных уроков по календарно-тематическому плану и по факту, в соответствии с учебным планом школы на одной строке. В конце учебного года обязательна запись «программа выполнена», роспись учителя-предметника.

3. Выставление отметок за четверть, полугодие, год

- 3.1. Отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие двух и более отметок (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.
- 3.3. Отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.
- 3.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.
- 3.5. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 3.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист (обложку), оглавление, списки учащихся на всех страницах, общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в кружках, секциях, листок здоровья (совместно с медицинским работником).
- 4.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных учащимися.
- 4.3. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице), затем в личное дело учащегося.
- 4.4. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год.
- 4.5. Отметки по предметам учебного плана заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 4.6. Классный руководитель выставляет отметки за четверть, полугодие, год учащимся, находящимся на индивидуальном обучении, в классный журнал на основании журнала индивидуального обучения, индивидуального учебного плана.
- 4.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на страницу сводной ведомости учета успеваемости обучающегося на строку с фамилией обучающегося, а также на страницу сведений о количестве уроков,

пропущенных обучающимися. Допускается написание «выбыл(а)» на странице списочного состава обучающихся по предметам.

4.8. Заместитель директора по УВР делает в журнале запись об итогах проверки журнала.

4.9. Замечания заместителя директора по УВР по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем и педагогическими работниками, допустившими неточность, до следующей проверки журнала или до указанного срока.