

«Согласовано»

Председатель Управляющего Совета

МБОУ «Бичурская СОШ № 5»


 Н.В. Ткачёва

«02» сентября 2015 г.

«Утверждаю»

Директор школы

МБОУ «Бичурская СОШ № 5»

 Нестерова Н.П.

Приказ № 39/е от

«03» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

МБОУ «Бичурская средняя общеобразовательная школа № 5»

Общее положение.

Классный журнал является финансовым документом. В нем фиксируется количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. В классном журнале отражается информация по следующим критериям:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т. п.;
- дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

Учитель ежедневно записывает в классный журнал учебные часы по факту их проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

Распределение страниц в классном журнале.

Распределение страниц журнала осуществляется в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане образовательного учреждения на каждый учебный предмет. Руководствуясь данными указаниями, классный руководитель оформляет "Оглавление", где записывает названия всех учебных предметов в соответствии с учебным планом.

Количество страниц в зависимости от количества часов, выделенных на учебный предмет составляет:

- 1 ч в неделю – 2 стр.;
- 2 ч в неделю – 4 стр.;
- 3 ч в неделю – 5 стр.;
- 4 ч в неделю – 7 стр.;
- 5 ч в неделю – 8 стр.;
- 6 ч в неделю – 9 стр.

Требования к оформлению записей в классном журнале.

Все записи в классном журнале следует вести четко, аккуратно, синим или фиолетовым цветом. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, разборчиво исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить круглую школьную печать. Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать «штрих» и другие закрашивающие средства. В левой стороне развернутого листа журнала записывают название предмета в соответствии с его наименованием в программе и учебном плане, а справа пишут Ф. И. О. (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет. Название учебного предмета в учебном плане должно соответствовать его наименованию в программе.

Списки обучающихся (Ф. И. либо инициалы имен) фиксируются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) после сверки в канцелярии школы.

Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санаторных школах и т. п.) может только классный руководитель после приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

«Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из личных дел. Номер личного дела соответствует номеру обучающегося в "Алфавитной книге школы". На страницу «Общие сведения об учащихся» необходимо внести подробные сведения о месте жительства родителей (замещающих их лиц, законных представителей).

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно выставлять оценки за все контрольные, проверочные и другие итоговые работы. На той странице журнала, где проставляются отметки и фиксируется отсутствие учащихся на уроке, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений напротив фамилии отсутствующего, не допускается.

Фиксация пропусков уроков обучающимися.

Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует проставлять арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. или допускается запись 31.01.201 г. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

В журнале отмечают количество уроков, пропущенных учащимися в течение учебного дня, четверти, года, а также их общее число за четверть и учебный год. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся классным руководителем в течение учебного года в классном журнале (в конверте, вклеенном в конце классного журнала).

Оформление замечаний по ведению классного журнала.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняет зам. директора по учебно-воспитательной работе (директор) общеобразовательного учреждения либо проверяющий в ходе внешнего контроля. Запись на данной странице должна содержать рекомендации с указаниями, отражёнными в справке ВШК.

Оформление «Листка здоровья» в классном журнале

«Листок здоровья» заполняет классный руководитель на основании записей в медицинских картах обучающегося по результатам медицинского осмотра и заключения

районного педиатра. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса:

- при рассаживании детей по партам в классе;
- при проведении внеклассных мероприятий;
- подборе комнатных растений для учебного кабинета;
- при проведении профилактических прививок;
- при использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся дети;
- во время дежурства детей по классу.

Заполнение граф «Домашнее задание» в классном журнале и дневниках обучающихся

На правой стороне развернутой страницы классного журнала учитель записывает изучаемую на уроке тему и задание на дом.

В графе «Домашнее задание» журнала фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

Внесение в классные журналы оценок за контрольные работы

Итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам четыре раза в год: за первую, вторую и третью учебные четверти и за год.

Обучающиеся, которые пропустили контрольную работу по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, командировки родителей и др.), не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы.

Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в классном журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

О форме письменной работы в журнале справа должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ и экскурсий, должны соответствовать программе и тематическому планированию. Иногда за письменную работу выставляют две оценки. В этом случае обе оценки заносят в одну графу без дроби: «4 5»; «4 4» и т. п.

Проставление итоговых отметок в классном журнале и дневниках обучающихся.

В конце учебной четверти отметки по каждому предмету аккуратно и четко проставляются классным руководителем. В классных журналах оценки за каждую четверть проставляют после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Четвертные оценки заносят в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

Итоговая аттестация обучающихся.

Для аттестации (по итогам четверти) учащегося по учебному предмету является наличие не менее

- трёх оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- пяти оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
- шести оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

Ученики, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) остаются на повторное обучение.

Обучающиеся, имеющие по итогам года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно с условием устранения задолженности в течение следующего учебного года .

Контроль над ведением рабочей документации.

Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически контролировать правильность их ведения.

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение журнала на 10 сентября включает:
- оформление титульного листа «Классный журнал»;
- списки учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, записанным в данный журнал (перечень и название учебных предметов в классном журнале должны соответствовать школьному учебному плану);
- списки учащихся в сводной ведомости учета успеваемости;
- оглавление;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- «Листок здоровья».
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса учащихся, дозировки домашнего задания;
- в конце каждой учебной четверти проверяется:
 - фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ.