

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 8» г. Канаш

Б.И. Максимов
«__» _____ 2012 года

Утверждено приказом
№ 15 от 09.03.2012

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
города Канаш Чувашской Республики

Положение о требованиях по ведению классного журнала

Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
2. Директор школы и заместитель директора по УР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.
5. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5 А класса

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»

г. Канаш

20__ / 20__ учебный год.

6. Заместитель директора по УР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:
 - на 1 недельный час – 2 страницы,
 - 2 недельных ч. – 4 стр,
 - 3 недельных ч. – 5 стр,
 - 4 недельных ч. – 7 стр,
 - 5 недельных ч. – 8 стр,
 - 6 недельных ч. – 9 стр.
7. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.
8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.
9. Учитель – предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
11. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценка за сочинение обучающего характера в 9 – 11 классах выставляется на странице журнала по предмету «Литература», а оценки за итоговые и

экзаменационные сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность, по литературе – за содержание.

Примечание: В начальной школе по развитию речи выставляется только одна оценка за содержание.

12. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например, Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

На левой странице журнала педагоги могут указать (внизу списка учащихся,) за что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».

13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно – тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.

Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства»

14. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

15. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока. После итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

16. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания учащихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету. При одночасовой нагрузке аттестация учащихся может производиться по итогам полугодия и года. (В соответствии с локальным актом ОУ «Положение о промежуточной аттестации обучающихся»).

17. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.

18. Четвертные, полугодовые, и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:

« У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

19. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об учащихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.

20. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий учащимися и сводную ведомость успеваемости.

21. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

22. Если учащийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно делается запись – освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе «Итоговая оценка по предмету» – ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года.

23. У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись – «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая,

годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

24. Если учащийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью – санаторий. Справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

25. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

«Протокол № от (дата), допущен к экзаменам»;

«Протокол № от (дата), окончил 9 (11) классов»;

«Протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;

«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».

26. При переводе ученика из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: « переведен в 5а класс, решение педсовета № ... от (дата)». При выбытии ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала напротив фамилии учеников делается запись – переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.

27. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

28. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы,
протокол № 10 от 06.03.2012