

Принято решением
педагогического совета школы
протокол №1
от 30.08.2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению классных журналов

МБОУ Багаевская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МБОУ Багаевская СОШ и регламентирует порядок ведения классных журналов.
- 1.2. Классный журнал является государственным документом. Его ведение является обязательным для каждого учителя.
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Порядок ведения классных журналов

- 2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать, исправлять, замазывать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись, написать рядом соответствующую и заверить достоверность исправления подписью директора и печатью школы.
- 2.2. На обложке журнала записи делаются ручкой, допускается печатный вариант (наклейка), номер класса пишется арабской цифрой.
- 2.3. Название образовательного учреждения пишется с расшифровкой со строчной буквы.
- 2.4. Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «общие сведения об учащихся», подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год, систематически заполняет страницы классного руководителя, а также сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.
- 2.5. Название предметов в оглавлении, на страницах журнала записываются в соответствии с учебным планом. Допускается записи и сокращения названий предметов: Труд (трудовое обучение, обслуживающий труд,) ОРКСЭ, МХК, ОБЖ, ИЗО, Физкультура.
- 2.6. Допускается запись предмета «иностранный язык» с указанием в скобках наименование языка изучения.
- 2.7. На левой стороне журнала название предмета пишется с прописной буквы, дата - арабскими цифрами, название месяца - со строчной буквы. Отмечаются пропуски буквой «Н».
- 2.8. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодия. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.
- 2.9. На правой стороне журнала фамилия, имя, отчество учителя пишется без сокращений. Пройденные темы уроков записываются без сокращений, в соответствии с рабочей программой по предмету или допустимы сокращения, не искажающие значение слова (практическая работа, лабораторная работа).
- 2.10. Запрещается пропускать графы после выставления четвертных, полугодических оценок.
- 2.11. При записях «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа», «Зачет» указывать тему, по которой проводится данная работа. Самостоятельные, проверочные работы могут проводиться весь урок или занимать часть урока.
- 2.10. Допускается оставлять без записи графу «Домашнее задание» (в 1 классе, по физической культуре, по ИЗО, музыке, технологии, элективным, предпрофильным

курсам). Допускается отсутствие домашнего задания после всех видов контроля.

2.11. По завершении учебного года учитель отслеживает выполнение учебной программы по своему предмету из расчета на 34-35 учебные недели, о чем делает соответствующую запись в отчете о прохождении программ (отдельный лист учета прохождения программ), учитывая при этом выполнение практической части и контроля.

2.12. Классный руководитель по окончании учебного года делает соответствующую запись в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся следующей редакции:

- переведен в ____ (следующий) класс (оставлен на повторное обучение в классе ____), на следующий уровень образования;
- окончил курс основного общего образования, переведен в ____ класс,
- окончил курс среднего общего образования (курс средней общеобразовательной школы) и получил аттестат о среднем общем образовании;

В случаях не прохождения государственной итоговой аттестации:

- не освоил программу основного общего образования;
- не освоил курс среднего общего образования (курс средней общеобразовательной школы) и получил справку об обучении.

Протокол заседания педагогического совета школы № ____ от

2.13. В графе «Сведения о родителях» записи фамилии, имя, отчество родителей делать по факту. Не допускается неоправданное сокращение места работы родителей.

2.14. Отсутствие на уроке детей, болеющих длительное время, находящихся на санаторном лечении, должны отмечаться таким образом, чтобы была возможность выставить текущие оценки после ликвидации пробела знаний.

2.15. Категорически запрещается в оценках за четверть, полугодие, год делать запись «не аттестован (-а)», «зачтено», «незачтено».

2.16. Не допускается в учебных предметах «Физическая культура», «Трудовое обучение. Технология» делать запись «освобожден (а)».

2.17. По окончании учебного года по всем предметам выставляются оценки только годовые во 2-8, 10 классах (если отсутствуют экзамены). Если в указанных классах имеются экзаменационные отметки – выводится итоговая отметка.

2.18. В выпускном классе (9) после годовых отметок вносятся экзаменационные (если ученик сдавал экзамен по данному предмету) и выводятся итоговые по всем предметам обязательно, независимо от сдачи экзамена. В выпускном классе (11) после годовых отметок вносятся экзаменационные баллы по ЕГЭ и выводятся итоговые отметки по всем предметам за 10, 11 класс (полугодовые, годовые) как среднее арифметическое по математическим правилам округления.

2.19. Допускается в классном журнале записи элективных, предпрофильных курсов, занятий по ПДД (правила дорожного движения) и ПБ (правил безопасности).

При зачислении и выбытии учащихся (по разным причинам) в журнале, на странице предмета (напротив фамилии учащегося), делаются записи:

- выбыл приказ № ____ от __, .
- прибыл приказ № ____ от __ .

3. Контроль за ведением классных журналов

3.1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Проверка журналов осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

3.4. В конце года делается запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».

3.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями - предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок, готовит журнал для сдачи в архив.