

«Утверждаю»
Директор ГБОУ ООШ № 23
 Горбунов А.М.
« 10 » января 2012г.



«Утверждено»
Педагогическим советом
Протокол № 1 от
«10» января 2012г.

Положение по ведению классных журналов

1. Общие положения

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

Журнал рассчитан на учебный год.

2. Порядок ведения классного журнала

1. Классный руководитель аккуратно записывает все первоначальные сведения:

- при заполнении страниц журнала для конкретных учебных предметов необходимо учитывать количество часов, выделенных в учебном плане школы на учебный год;
- оглавление (с перечнем учебных предметов по учебному плану, учебный предмет записывается с заглавной буквы);
- списки учащихся (фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке на каждой странице журнала);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (записываются полностью);
- наименование предмета записывается с маленькой буквы;
- общие сведения об обучающихся (с указанием номера личного дела, пола учащегося (сокращенно: муж., жен.), точных сведений о родителях или законных представителях учащегося, достоверного домашнего адреса и контактного телефона, реального места работы родителей обучающегося);
- сведения о количестве пропущенных уроков (заполняются своевременно);
- сводная ведомость учета посещаемости (заполняется в конце каждой учебной четверти и года);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся (в конце каждой учебной четверти заполняется, выставляется годовая, экзаменационная и итоговая оценки, в соответствующую графу журнала делается запись решения педагогического совета о переводе (оставлении на повторное обучение) учащегося с указанием даты проведения педсовета и номера приказа);
- сведения о занятиях учащихся во внеурочное время, о занятиях в факультативах заполняются 1 раз в начале учебного полугодия;
- все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил;
- итоговые оценки учащегося обучающегося на дому в конце зачетного периода выставляются в классный журнал (сводная ведомость).

2. Учитель-предметник:

- заполняет журнал в день проведения урока;
- делает все необходимые записи шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений;
- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость учащихся, записывать даты;
- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом;

- количество записанных тем должно соответствовать тематическому планированию;
- на левой стороне журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»;
- по письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа (не позднее 3-х дней после ее проведения);
- в графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений;
- учителям-предметникам необходимо обращать внимание на накапливаемость оценок, для того чтобы четвертная оценка выставлялась объективно, а не на основании только одной оценки: требуется не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более девяти оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Обязательно учитывать качество письменных, практических работ;
- отметка «не аттестован» может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 50% учебного времени;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, «н», «н\а», запрещаются какие-либо другие символы на страницах журнала (точки, плюсы, минусы и др.);
- выставление в одной клетке двух отметок допускается в следующих случаях: а) на уроках русского языка и литературы через дробь; б) при выполнении на уроке или в домашней работе двух видов работ, подлежащих оцениванию; в) в случае повышения балла предыдущей работы;
- запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «наизусть», «практическая работа»;
- необходимо фиксировать повторение учебного материала (в начале учебного года, сопутствующее повторение, повторение при подготовке к аттестации);
- итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, без пропуска клеток в журнале;
- не допускается выделение итоговых оценок (чертой, цветом и т.п.);
- при организации занятий на дому, выставляются оценки (текущие и годовые) только в специальном журнале для индивидуального обучения, в конце зачетного периода выставляются в классный журнал только итоговые оценки.

3. Заместитель директора по учебной работе:

- контролирует ведение журнала (по плану внутришкольного контроля);
- замечания по ведению классного журнала записываются в конце журнала с указанием того, что необходимо заполнить или исправить, датой повторной проверки;
- по результатам проверки классного журнала пишет аналитическую справку;
- оказывает помощь классному руководителю при распределении (подсчете) учебных часов;
- в начале учебного года проводит инструктивное совещание по заполнению классного журнала под личную подпись всех классных руководителей и учителей-предметников.

4. Медицинский работник:

- заполняет Листок здоровья с указанием группы здоровья, физкультурной группы, номера парты и рекомендаций врача для учителя.

