

Принято на педсовете № 1  
от 31.08.2012года

Утверждаю.

Директор ГБОУ АО «Няндомская СКОШИ»

М.Г. Сидоровский



## Положение о ведении классного журнала ГБОУ АО «Няндомская СКОШИ»

1. Классный журнал - важнейший государственный нормативно-финансовый документ. Он отражает все стороны учебной деятельности ученика. Ведение его обязательно для каждого учителя и куратора класса.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной МО РФ. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 5б и т.д.
3. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета, четко и аккуратно (исключается карандаш, подчистки ластиком, а также прочерки и точки).
4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащимся, выставлять оценки в журнал, а также обязательно отмечать посещаемость школьников.
5. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
6. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Четвертные (годовые) оценки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости куратором класса.
7. Итоговые оценки (четвертные, полугодовые) должны быть объективными и обоснованными. Для объективности выставления итоговых оценок необходимо, чтобы у ученика было не менее 3-х оценок (если недельная нагрузка по предмету 2 часа), более (если недельная нагрузка три, четыре и более часов). Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более урока, в первый день присутствия на занятиях, тем более выставлять неудовлетворительную оценку, так как это сдерживает развитие его успехов в учебно-познавательном процессе и формирует негативное отношение к учебному процессу.
7. На левой странице журнала каждый учитель обязан ставить дату (число и выше - месяц) проведенного урока, если уроки сдвоены, то ставится две даты. Учитель отмечает отсутствующих на уроке буквой "н", опоздавших буквой "о"; на физической культуре кроме этого - осв.(освобождение), н/а (не аттестован) и выставляет учащимся оценки за урок. Никаких других записей и условных знаков в журнале быть не должно.
8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, тему, изученную на уроке, и задание на дом:
  - 1) Дата урока прописывается так 02.12 (2 декабря),
  - 2) Тема урока раскрывает содержание изученного материала, а не вид деятельности, не форму занятий. Поэтому записи "контрольная работа", "зачет", "обобщающий урок", «практическое повторение» дополняются названием темы.
  - 3) Тема урока записывается своевременно (в день проведения урока) в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием.

4)В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, составить план, рассказывать наизусть и т.д. ), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание дифференцированно (индивидуально), то конкретно указывается его объем. Например: № 5 (порядковый номер по списку учащихся) – ст.№ 1,2 (по математике) или упр.№2 (3 предложения) и т.д.

9.При проведении сдвоенных уроков делаются записи о каждом уроке.

10.При подведении итогов четверти (года) количество проведённых часов должно соответствовать учебной программе предмета и тематическому планированию. В конце каждой четверти каждый учитель делает отметку о выполнении учебной программы (по плану - ... уроков, по факту - ... уроков, К/Р (Пр.р, Лаб.р., уроков вн.чтения, экскурсий и т.д. по плану - ....., по факту - .....) )

11.Куратор аккуратно и своевременно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке по всем предметам, а также фамилии, имена и отчества преподавателей. Подписывает в соответствии с учебным планом наименование предмета со строчной буквы (в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся - с прописной буквы). Допускается сокращение и аббревиатура (Физическая культура- физкультура, изобразительная деятельность – ИЗО, основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ).

12.Куратор до 10 сентября заполняет "общие сведения об обучающихся" с использованием данных из их личных дел учащихся.

13.Если учащийся прибыл в класс в течение года, фамилия его заносится в конце списка всех учащихся. Если учащийся выбыл из класса в течение года, то напротив его фамилии следует вписать выбыл с. . , (дата выбытия, приказ от ... № . . . )

14.Куратор отмечает в журнале сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

15.Сведения об участии в кружках и факультативных занятиях заполняются куратором.

16.Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется лицами, проверяющими журнал. Своевременное устранение недостатков в ведении журнала координирует куратор класса. Обязательна отметка об устранении недостатков в ведении журнала и делает эту отметку с датой и подписью учитель, в чей адрес было сделано замечание.

17.Листок здоровья заполняется медработником, а список учащихся и год рождения – куратором.

18.В журнале не должно быть помарок и подчисток. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым N... в графе (наименование графы) с... , на.. . ), которую подписывает руководитель ОУ, проставляет дату и скрепляет печатью.

19.Хранение журналов в течение года обеспечивается учебной частью. Ответственность за хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. После принятия журналов на готовность в конце учебного года, журналы хранятся в архиве школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, поэтому на них должен быть проставлен учебный год и ФИО куратора. Изъятые сведения хранятся не менее 75 лет.

20. Контроль за правильным ведением журналов возлагается на заместителя директора по УВР. Проверка журналов проводится 1 раз в месяц.