

МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
школы от 25.03.2015г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 26.03.15 № 105
Директор школы: Л.В. Бодряга



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ

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 КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ 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, чёрной 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 с заглавной 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 элективных курсов.
- 2.5. Название предметов в оглавлении, на страницах журнала записываются в соответствии с учебным планом. Допускается записи и сокращения названий предметов: ОРКСЭ, 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 отметки за каждую четверть выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти. Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.
- 2.5. 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 и др.).

2.9. Запрещается пропускать графы после выставления четвертных отметок.

2.10. При записях «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа», «Зачет» рекомендуется указывать тему, по которой проводится данная работа. Самостоятельные, проверочные работы могут проводиться весь урок или занимать часть урока. Допускаются сокращения практическая работа - ПР (П/р), лабораторная работа – ЛР (Л/р)), развитие речи — Р.р.

2.12. Допускается оставлять без записи графу «Домашнее задание» (в 1 классе, по физической культуре, по ИЗО, музыке, технологии, элективным, предпрофильным курсам, по модулям, введенным в предметы). Допускается отсутствие домашнего задания после всех видов контроля.

2.13. 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.

2.14. 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 9 классов протокол педсовета № ____ от ____;

В случаях не прохождения государственной итоговой аттестации:

- не освоил программу основного общего образования и получил справку об обучении.

Протокол заседания педагогического совета школы от №

2.15. В графе «Сведения о родителях» записи фамилии, имя, отчество родителей делать по факту.

Не допускается неоправданное сокращение места работы родителей.

2.16. Отсутствие на уроке детей, болеющих длительное время, находящихся на санаторном лечении, должны отмечаться таким образом, чтобы была возможность выставить текущие

отметки после ликвидации пробела знаний.

2.17. Отметки за усвоение образовательных программ обучающимися выставляются в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой.

В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Отметки за контрольный диктант по русскому языку ставятся через дробную черту. Отметки за работу по развитию речи ставятся следующим образом: во 2-3 кл. - одна отметка, в 4-9 кл. - через точку. Отметки за сочинение по литературе ставятся следующим образом: отметка за содержание ставится на странице предмета «Литература», за грамотность — на странице предмета «Русский язык». Отметки

по географии за обучающие практические работы отметки ставятся по усмотрению учителя. Во 2-4 классах отметка «2» по развитию речи не ставится, исключением являются контрольные изложения. Категорически запрещается в отметках за четверть, год делать запись «не аттестован (-а)», «зачтено», «незачтено».

2.18. Не допускается в учебных предметах «Физическая культура», «Технология» делать запись

«освобожден (а)».

2.19. По окончании учебного года выставляются годовые отметки во 2-8 классах по всем предметам, в 4-ом классе по предмету ОРКСЭ делается запись: «зачёт/ незачёт».

2.20. В выпускном классе (9) после годовых отметок вносятся экзаменационные (если ученик сдавал экзамен по данному предмету) и выводятся итоговые.

2.21. Допускается в классном журнале записи элективных, предпрофильных курсов.

При выбытии учащихся (по разным причинам) в журнале, на странице предмета (напротив

фамилии обучающегося), делается запись:

- выбыл;

На странице классного журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» (напротив фамилии обучающегося), делается запись:

- выбыл 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. 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 отметок, готовит журнал для сдачи в архив.