

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Хазарская средняя общеобразовательная школа»



Утверждаю

директор МБОУ «Хазарская СОШ»

Надилов С.Н.

от 29.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном журнале

1. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

2.1. Обеспечивают хранение классных журналов и систематический контроль за их ведением.

2.2. Дают указания учителям о распределении страниц журнала на текущий учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала».

3. Все записи в журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Стирать в журнале резинкой или бритвой КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя.

4. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается тема, изученная на уроке, и задание на дом. Обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (например: Контрольная работа «Решение неравенств»). При записи темы урока с использованием информационных технологий делается пометка м/м или ИКТ.

5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

5.1. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников. В случае отсутствия ученика в день проведения данной работы отметка выставляется в день выполнения или сдачи им работы.

5.2. Все колонки оценок должны быть подписаны, т.е. назван вид работы (фронтальный опрос, чтение наизусть, терминологический диктант, составление плана и т.п.)

5.3. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учеников путем устного опроса.

5.4. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3 и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебному предмету и учению вообще.

6. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале: - титульный лист (обложку)

- оглавление

- с.2 - списки учащихся на всех страницах - ФИО учителей, ведущих уроки, на соответствующих страницах журнала - «Общие сведения об учащихся» - «Сведения о количестве пропущенных уроков» - «Сводную ведомость посещаемости» - «Сводную ведомость успеваемости» - «Сведения о занятиях во внеурочное время»

7. Номер класса, ФИО классного руководителя указываются на обложке журнала и на страницах сводных ведомостей.

8. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество занятий, пропущенных школьниками

9. На странице «Обеспечение безопасности жизнедеятельности» классный руководитель записывает инструктажи и беседы с учащимися класса.

10. Листок здоровья заполняется медицинскими работниками.

11. Обязанности учителей-предметников

- Учитель обязан систематически записывать уроки, проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев.
- На левой стороне журнала учитель ставит дату урока (арабскими цифрами – 12.04), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой н, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы.
- Отметки за фронтальные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление отметок «задним числом» запрещается. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, определенные «Едиными требованиями к устной и письменной речи учащихся».
- При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
- Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учеников путем устного опроса.
- В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники выставляют итоговые отметки за четверть, триместр, полугодие и год в классный журнал на основании журнала надомного обучения.
- На странице записи пройденного материала в конце полугодия и года производится запись о числе проведенных уроков «по плану» и «по факту». В конце учебного года делается запись о прохождении программы и заверяется личной подписью учителя.
- На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре, информатике класс делится на 2 группы. Записи делаются на одной странице каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- В случае исправления отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом правильную и расписаться. Исправленные четвертные, полугодовые, годовые отметки заверяются подписью директора и печатью.
- Выставление итоговых отметок

- Итоговые отметки учащихся за четверть, триместр, полугодие выставляются на основании текущих оценок, полученных учеником в соответствующий период аттестации.
- Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее 3 оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с учетом качества знаний, показанных учащимся на контрольных работах.
- Ученик может быть не аттестован по предмету, если он не имеет 3 отметок и пропустил не менее 30% учебного времени.
- Итоговые отметки за четверть, триместр, полугодие выставляются в столбец непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговая отметка за год выставляется в столбец непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, триместр, полугодие.
- Отметки следующей четверти, триместра, полугодия выставляются не далее чем через один столбец после итоговых отметок за предыдущую четверть (триместр, полугодие).
- В случае сдачи экзамена отметка за экзамен выставляется учителем-предметником на странице своего предмета в столбец за годовой отметкой, а в следующий столбец выставляется итоговая отметка.
- Экзаменационные и итоговые отметки классный руководитель переносит в сводную ведомость успеваемости после выставления их учителем-предметником.
- Запись замещения уроков
- При замещении урока учителем, работающим в данном классе, запись замещения делается на странице своего предмета.
- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещений делается на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений указывается тема урока, записывается домашнее задание и в графе «Домашнее задание» пишется слово «Замена» и ставится подпись учителя.