



Утверждено
Директор школы
Д.М. Куликов
«29» августа 2012 г.

Принято
на педагогическом
совете школы
«29» августа 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об единых требованиях ведения классных журналов, факультативов и
кружков
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» .

I. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5А, 5Б, и т.д.
4. Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему.
8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть в 5-9 классах, полугодие в 10-11 классах выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
10. Учитывая, что класс на занятиях по иностранному языку, трудовому обучению делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена
11. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися и подводит итог о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.
12. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.

13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
15. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.
16. Оценки за четверть, полугодие, год выставляются за день до окончания четверти, полугодия, учебного года.
17. Более детальные требования по ведению классного журнала изложены в инструкции (приложение)

II. Критерии контроля за ведением журналов:

При анализе работы с журналом классных руководителей и учителей-предметников учитывается:

1. Внешний вид журнала, культура оформления журнала. Записи в журнале делаются только синей пастой.
2. Выполнение содержания требований учебной программы по темам:
 - последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
 - выполнение практических, лабораторных работ;
 - содержание, объем и характер домашних заданий;
 - выполнение программ по правилам дорожного движения;
 - итог в конце года по предмету проводится в каждом журнале (отмечается планируемое и фактически затраченное количество часов)
3. Критерии системы контроля за знаниями, умениями и навыками:
 - своевременность выставления оценок за контрольные работы;
 - текущий учет знаний (накопляемость оценок);
 - тематический учет знаний (колонки оценок подписывать);
 - объективность выставления оценок за четверть;
 - система контроля за знаниями неуспевающих детей;
 - работа со способными детьми;
 - в самостоятельных, проверочных работах неудовлетворительные оценки не выставляются, если с работой не справилось более 50% учащихся класса;
 - оценка «1» (единица), точка в журнале не ставится, оценки предварительной успеваемости можно ставить карандашом;
 - на исправленную оценку делается сноска внизу страницы с подписью учителя;
 - если ученик не аттестован по предмету, освобожден, выбыл делается соответствующая запись, а не прочерк (н/а, «освобожден», «выбыл»); ученик не аттестовывается в том случае, когда им пропущено 1/2 уроков по предмету;
 - оценки у медалистов не исправляются.
4. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.