

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Юргинская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета:

Утверждаю:
Директор МАОУ «Юргинская средняя
общеобразовательная школа»



Протокол № 3 от 04.02.2011 г

____ Т.Б. Братенкова
Пр. от 27.01.2011 г № 16/б

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению классных журналов 1-11 классов в
МАОУ «Юргинская средняя общеобразовательная школа»

Настоящее Положение разработано в целях соблюдения единого режима ведения классных журналов в 1-11-х классах классными руководителями, учителями предметниками. Положение о единых требованиях к ведению классных журналов действует с момента его принятия до момента введения изменений в Положение. 1

1. Общие положения.

- 1.1.** Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2.** К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4.** В классном журнале фиксируется количество уроков, соответствующее учебному плану, и подлежащее оплате.
- 1.5.** Директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения и заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и ежемесячно осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.6.** Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: например, 7 а класс, 7.6 класс, 7 в класс и т. д.
- 1.7.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 1.8.** В классном журнале учтена особенность деления класса на две группы по предметам: «Технология», «Иностранный язык», «Информатика».
- 1.9.** Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- 1.10.** Страница «Классные часы» заполняется классным руководителем.

1.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

1.12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

1.13. Классные журналы хранятся в учительской.

1.14. В конце учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором школы или заместителем директора по УВР сдаются в архив.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

2.2. Классный руководитель записывает ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» количество пропущенных уроков. По итогам четвертей, полугодий, года заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости».

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях, больницах классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, заменяющий педагог заполняет классный журнал в обычном порядке.

3.2. Учитель обязан ежедневно проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость. На каждом уроке должно быть опрошено не менее 30 % учащихся.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручной синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью.

3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

3.6. При выставлении отметок учителю разрешается записывать следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за

письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.7. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, дополнительного образования и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись «Дистанционное обучение» и тема урока записывается в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием при условии, если 80% обучающихся класса и более в дистанционном режиме изучили тему учебного занятия.

3.8. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

3.9. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением.

3.10. Выставление итоговых оценок

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Четвертные и итоговые отметки чертой не обводить. (Тесты, самостоятельные, контрольные работы и т.д. вертикальными записями не отмечаются).

3.11. Итоговые отметки по всем предметам в невыпускных классах выставляются как среднее арифметическое всех четвертей в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки не должны быть выше среднего балла промежуточных, региональных и итоговых контрольных работ.

3.12. Итоговая отметка по русскому языку, математике и другим предметам, сдаваемым выпускником на Г(И)А, определяется как среднее арифметическое годовой отметки за 9 класс и отметки, полученной на экзамене, и выставляется в аттестат числом в соответствии с правилами математического округления.

3.13. Итоговые отметки за 11 класс определяется как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за 9, 10 классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4. Инструкции к ведению классных журналов.

4.1. Оформление лицевой части (обложка).

Классный журнал (*цифрой указывается класс, литер с маленькой буквы*) 4 а класса {*название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы*) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Юргинская средняя общеобразовательная школа» (*месторасположение общеобразовательного учреждения*) село Юргинское, Юргинского района, 2011-2012 учебный год.

4.2. Оформление оглавления.

Предметы в оглавлении записываются с заглавной буквы и в соответствии с их названием в учебном плане. Рядом указываются страницы.

После перечня всех предметов в журналах отводится 2 страницы «Классные часы».

4.3. Оформление страниц журнала.

Левая сторона журнала

На левой стороне журнала наименование предмета записывается с маленькой буквы. Месяц прописывается с маленькой буквы, например: *март*, числа месяца записываются с чередованием строк.

Например: 25 27
 24 26

Четверть записывается римской цифрой - / ч.у, полугодие записывается римской цифрой - / п., год записывается - год, экзамен - э, итоговая отметка - *итог*.

<i>Ин.</i>	<i>год</i>	<i>э.</i>	<i>итог.</i>

Правая сторона журнала

На правой стороне журнала записывается фамилия, имя, отчество преподавателя полно, без сокращений.

В графе «число и месяц» указывается число и месяц, у однозначного числа впереди прописывается ноль. *Например, 01.09.*

В графе «Что пройдено на уроке» аккуратно, без сокращений записывается тема урока. Часы национально-регионального компонента, информационно коммуникационные технологии, уроки развития речи, инструкции по охране труда оформляются следующим образом:

НРК далее записывается тема урока по региональному компоненту, *ИКТ* и записывается тема урока по информационным технологиям, *РР* и тема по развитию речи.

ИОТ записывается в строке после записи темы урока.

Например, «Уборка урожая на пришкольном участке» ИОТ № 2.

В графе «Домашнее задание» указывается конкретное содержание задания: параграфы, пункты, главы, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить....составить план к тексту..., заполнить таблицу..., сделать рисунок... и т. д.)

Например, *п.1, стр. 10- 12, заполнить таблицу*

В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывается следующее: к/ф - просмотр кинофильма; ПК - персональный компьютер; СД - использование дисков; д/ф - просмотр диафильма.

4.4. Заполнение графы «Общие сведения об обучающихся»

В колонке № *личного дела* в верхней клетке записывается заглавная буква литеры, а в нижней клетке указывается номер.

А
Например, 123

Фамилия, имя и отчество обучающегося записывается в двух строках

Пол обучающегося обозначается одной маленькой буквой. Например, *м.* или *ж.*

Дата рождения записывается в двух строках:

В первой строке записывается день и месяц рождения, а во второй строке - год. Например, *02.08.*

1995

В графе «Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)» сначала записывается фамилия, имя и отчество отца, а затем данные матери.

В случае отсутствия одного из родителей строка оставляется свободной.

4.5. Заполнение графы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»

Количество пропущенных уроков отмечается ежедневно цифрой, количество пропущенных уроков по болезни отмечается буквой *б.*

4.6. Заполнение графы «Сводная ведомость учета посещаемости».

Цифрой проставляется количество полных дней, количество уроков, пропущенных обучающимися, проставляется количество пропущенных дней, количество уроков по болезни.

4.7. Заполнение графы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

В колонке «Фамилия и имя обучающегося» записывается фамилия и имя обучающегося, затем записываются предметы вертикальными столбцами с маленькой буквы, без сокращений, в порядке, указанном в оглавлении. Классный руководитель выставляет оценки за четверть, полугодие, год, а также экзаменационные оценки, итоговые оценки (в журналах 9 - 11 классов). В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» вначале записывается /дата и номер педагогического совета, затем решение педагогического совета. Например, *переведен в 6 класс; выдан аттестат об основном общем образовании (9 класс), выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании (11 класс).*

4.8. Заполнение графы «Сведения о занятиях во внеурочное время»

Классный руководитель указывает занятость каждого ученика во внеурочное время (посещение кружков, секций) на первое и второе полугодие.

4.9. Заполнение графы «Замечания по ведению классного журнала»

Администрация школы записывает конкретные замечания и предложения учителю, классному руководителю, указываются сроки устранения замечаний.

4.10. Заполнение графы «Листок здоровья»

Листок здоровья заполняется медицинским работником.