



Утверждаю

И.о. директора МБОУ СОШ № 5

Ю.А. Кайдалова

Положение о работе с классными журналами
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5
имени Героя Советского Союза Попова Георгия Евдокимовича
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

1. Классный журнал является государственным документом. Его ведение **обязательно для каждого учителя.**

2. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение классных журналов. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе. Проверка журналов осуществляется один раз в месяц и в конце каждой четверти. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

2.1. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за ведением школьных журналов. Цель проверки:

Проверить

- правильность оформления журнала;
- соблюдение единого орфографического режима;
- обоснованность выставления отметок;
- организацию повторения материала учителем;
- выполнение теоретической и практической части учебных программ.

Выявить

- систему работы учителя по опросу учащихся;
- систему работы учителя с неуспевающими учащимися - имеющими текущие и четвертные неудовлетворительные оценки по предмету, оставленными на повторный курс обучения;
- систему работы учителя с учащимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличниками и хорошистами), одаренными учащимися.

2.2. Замечания заместителя директора по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем и учителями-предметниками, допустившими неточность, до следующей проверки журнала.

3. В оглавлении предметы пишутся с большой буквы, а наименования предмета на предметных страницах пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью.

3.1. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок и после них.

3.2. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

3.3. На предметных страницах отсутствующие ученики отмечаются буквой "Н" (болезнь, пропуск и пр.). Освобожденные от уроков физкультуры ученики не отмечаются.

3.4. На странице «Сводная ведомость учета посещаемости» ставится количество пропущенных в день уроков.

3.5. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце четверти (года), делает запись в отчетной ведомости, в классном журнале отметок о выполнении программы не делается.

4. Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости уроков и успеваемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год. Систематически заполняет страницы классного руководителя, а также сведения о посещениях учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.

6. Каждый учитель, работающий в классе, **обязан систематически проверять и оценивать** знания учащихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель **обязан записывать** дату, тему урока и задание на дом.

7. По письменным и творческим работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

8. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему. Проводить контрольные работы в последний день четверти **запрещено**.

9. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся. Классный руководитель систематически переносит текущие оценки из журнала в дневники учащихся.

10. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физкультуры до 1 октября текущего года.

11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы до 1 октября текущего года.

12. Все записи в классном журнале должны вестись **четко, аккуратно, черной пастой**. Стирать записи в журнале **категорически запрещается**. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен **аккуратно зачеркнуть** ошибочную оценку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления своей подписью, а исправленную четвертную оценку заверить достоверность исправления своей подписью и печатью.

13. В школе устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

• При замещении уроков учителю следует сделать запись замещения **на странице замещаемого предмета**.

• При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание.

14. Классный руководитель класса 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 оценок.