

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10 Центрального района Волгограда»

Введено в действие приказом
от 30.08.2015 г. № 162
Директор МОУ СШ № 10
_____ Д.Н. Бесов
«30» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ СШ №10
протокол от 29.08.2015 г. № 1
Председатель Совета МОУ СШ №10
_____ А.А. Пахарев
«29» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.2. На основании вышеизложенного и в соответствии с Уставом школы учителя-предметники систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, фиксируя это в основном документе - классном журнале.
- 1.3. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.4. Данный локальный акт определяет обязанности педагогов по заполнению и ведению классного журнала.

2. Организация работы с журналом.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- распределяет совместно с учителями-предметниками страницы журнала, отведённые на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане;
- проводит собеседование с каждым классным руководителем по заполнению классного журнала;
- инструктирует: учителей физической культуры о заполнении ими страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» и медицинских работников о заполнении страницы «Листок здоровья».

3. Общие требования к заполнению журнала.

- 3.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами 10-а, 10-б и т.д.
- 3.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно.
- 3.3. Название предметов записываются в соответствии с названием дисциплины в учебном плане: с прописной буквы в оглавлении и со строчной на каждом листе журнала.
- 3.4. Списки учащихся пишутся строго по алфавиту.
- 3.5. Отметка о выбытии учащихся делается на соответствующей строке с фамилией вышедшего следующим образом: с ____ (число, месяц) выбыл, и на странице "Свободной ведомости" с указанием даты приказа о выбытии учащегося.
- 3.6. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих листах по предметам с указанием числа, месяца прибытия; а затем на следующих страницах фамилия, имя вписывается строго по алфави-

ту, а также на странице “Свободной ведомости” с указанием даты приказа о прибытии учащегося и его номера.

3.7. При необходимости исправления оценки следует соблюдать последовательность действий:

- ошибочно поставленная оценка зачеркивается, рядом ставится соответствующая оценка;
- на данной странице, внизу, делается запись: а) «Оценка за первый триместр (или любой другой триместр, полугодие и год) у учащегося Иванова Ивана-3 (удовлетворительно)» б) «Текущая оценка за ____ (число, месяц) у учащегося Иванова Ивана-4 (хорошо)»;
- данные записи заверяются печатью и росписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Обязанности педагогических работников.

4.1. Учителя-предметники:

- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся;
- отмечают посещаемость обучающихся на каждом уроке;
- записывают тему урока, задание на дом (параграфы, страницы, номера задач, упражнений) в соответствии с тематическим планированием и учебными программами;
- указывают название практических работ, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- проставляют оценки по письменной работе (контрольная, самостоятельная, лабораторная, диктант, сочинения и т.д.) в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
- выставляются итоговые оценки за каждый триместр (2-9 классы) и полугодия (10-11 классы) сразу после записи даты последнего урока и начинают запись последующих уроков сразу после выставленных оценок за триместр (полугодия);
- делают запись при замене урока за болеющих учителей следующим образом: 1) перед указанием числа и месяца проведения урока ставят букву «з» (замена), 2) в графике «Домашнее задание» ставят свою роспись;
- не аттестация выставляется тем учащимся школы, которые посещали учебные занятия не более двух раз подряд. Таких учебных ситуаций за триместр (или полугодие) должно быть не более двух (или четырёх соответственно);
- категорически запрещается делать посторонние записи (бл, д, о) писать внизу (тест, таблица и т.д.);
- выставлять оценки за триместр (2-9 классы) при наличии не менее трёх оценок по предмету, а за полугодие (10-11 классы) при наличии не менее пяти оценок за полугодие;
- оценки за каждый триместр (2-9 классы) и полугодие (10-11 классы) выставляются не ниже средней арифметической текущих оценок, полученных учащимися в триместре (или полугодие). В случае средней арифметической оценки в 2,5, 3,5, 4,5 оценка за триместр (полугодие) выставляется по усмотрению учителя;
- категорически запрещается выставлять отметки через дробь.

4.2. Классные руководители:

- заполняют, аккуратно записывая: а) фамилию, имя обучающихся на каждой странице журнала по всем предметам, б) общие сведения об обучающихся, в) сведения о занятости в кружках и факультативах;
- ежедневно отмечают количество уроков, пропущенных обучающимися, подводя итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие и год в 10-11 классах и за каждый триместр и год в 1-9 классах;
- заносят триместровые, полугодовые и итоговые оценки в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся»;
- делают записи о прибытии и выбытии обучающихся на основании приказа директора школы;
- вносят в журнал любые изменения связанные с общими сведениями об обучающихся, его занятости в кружках, факультативах, спортивных секциях;

4.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- ежемесячно осуществляет проверку правильности ведения журналов;
- обеспечивает хранение классных журналов;
- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

5. Контроль за ведением журнала.

5.1. Контроль за ведением журнала осуществляют: директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Контроль осуществляется на основании годового календарного графика и плана работы школы.

5.3. Вопросы контроля заслушиваются на:

- совещании при директоре;
- совещании при заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- заседании методического объединения учителей-предметников;
- заседании методического объединения классных руководителей.

6. Сроки и место хранения журналов.

6.1. Место хранения журналов определяется следующим образом: в течение учебного года в методическом кабинете, а после окончания учебного года в кабинете секретаря школы или в хранилище.

6.2. В соответствии с номенклатурой дел срок хранения журналов (индекс 02-08) - 5 лет.

6.3. По истечении срока хранения из журнала изымаются «Свободные ведомости» (срок хранения 25 лет) и сами журналы уничтожаются школьной экспертно-проверочной комиссией с составлением соответствующего акта.