

Регламент

ведения классного журнала в «МБОУ Тасеевская СОШ № 1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент разработан с целью установления единых требований к ведению классного журнала педагогами МБОУ «Тасеевская СОШ № 1».
- 1.2. Регламент разработан в соответствии:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно финансовым документом, фиксирующим и отражающим:
 - усвоение программы по всем учебным предметам;
 - плотность и систему опроса учащихся;
 - объективность выставления итоговых оценок обучающимся;
 - факт проведения мероприятий контрольного характера, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
 - наличие домашнего задания по учебному предмету;
 - замечания по ведению журнала, сделанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором образовательного учреждения, и факт их устранения;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- 1.4. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются руководителем ОУ и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.
- 1.5. В конце каждого учебного года журнал сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.
- 1.6. Для обучающихся, занимающихся по общеобразовательным и адаптированным общеобразовательным программам (для детей с нарушением интеллекта, ЗПР, оформляется отдельный журнал на каждую программу.

2. Порядок ведения классного журнала

- 2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа), журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 А, 1 Б, 5 В и т.д.

2.2. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.3. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Карандаш исключается.

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел». При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку на то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.11. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. – « 4 » (за 5. 11) – (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

- 2.12. Полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены объективно. Главным критерием объективности выставления итоговых отметок служат промежуточные отметки, полученные обучающимся за письменные работы, сочинения, контрольные работы по математике, физике и др.
- 2.13. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9-х классах в течение четверти, в 10-11-х классах - в течение учебного семестра.
- 2.14. Запрещается срывать промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся из-за отсутствия у них текущих оценок. Текущих оценок в течение четверти должно быть не менее трёх, в течение полугодия не менее пяти.
- 2.15. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок. Виды работы указываются в правой графе журнала.
- 2.16. Отсутствующие ученики отмечаются буквой "Н" (болезнь, пропуск и пр.). Освобожденные от уроков физкультуры ученики не отмечаются.
- 2.17. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись "замена" и поставить свою подпись в графе "домашнее задание". В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.
- 2.18. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем по данным, предоставленным медицинским работником.
- 2.19. Для учащихся, обучающихся в соответствии с Положением об индивидуальном обучении в МБОУ «Тасеевская СОШ №1», ведутся отдельные журналы. Итоговые оценки за четверть и год этих учащихся вносятся в сводную ведомость успеваемости класса, в который они зачислены.
- 2.20. При обучении предметов в 10, 11 классах на профильном и базовом уровне для каждой параллели ведутся отдельные журналы для записи информации по этим предметам. Итоговые оценки за полугодие, год по этим предметам и каждому учащемуся переносятся в сводную ведомость успеваемости классов, в которые зачислены учащиеся. Для учащихся надомного обучения ведутся отдельные журналы. Итоговые оценки за четверть и год этих учащихся вносятся в сводную ведомость успеваемости класса, в который они зачислены.
- 2.21. Заместитель директора делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций.
- 2.22. Замечания заместителя директора по ведению классного журнала должны быть исправлены классным руководителем и учителями-предметниками, допустившими неточность, до следующей проверки журнала.