

Введено в действие приказом
от « 07 » каедр 2014 года
№ 37/2

Директор МБОУ «Большанская
основная общеобразовательная
школа»

 И. БЕЛЬКОВ

« 07 » каедр 2014 г.

Утверждено на педагогическом Совете МБОУ
«Большанская основная общеобразовательная школа»
протокол от « 07 » каедр 2014 года

 ПОЛОЖЕНИЕ

« 07 » каедр 2014 г. № 62.

О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА МБОУ «БОЛЬШАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

1. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, шариковой ручкой с синим стержнем.

2. Наименование предмета пишется с маленькой буквы.

3. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя – полностью (*Иванова Лариса Николаевна*).

4. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам.

5. На левой стороне журнала записывается месяц и дата проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

6. На правой стороне журнала записывается число и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Запись домашнего задания должна начинаться с фразы – прочитать, написать, выучить и т.д. Обязательно проставляется параграф и номера страниц.

7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

8. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи - «Р/р».

9. При заполнении графы «Что пройдено на уроке» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока).

10. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

12. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 3/3).

13. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

14. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р/р Изложение с элементами сочинения по теме: «Сложное предложение с различными видами связи».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Р/р. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

15. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа:

02.09.97. Иванова Ирина - отметка «3» (три) подпись педагога и печать учреждения.

16. Не рекомендуется на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему. Образец: Контрольная работа (диктант) по теме: _____ (указать тему); Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме: _____ (указать тему);

17. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 х- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

18. Педагогу, производящему замену урока отсутствующего коллеги, необходимо 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.**

19. Педагог, подводя итог в конце года, должен сделать запись:

По учебному плану - ____ часов, проведено фактически - ____ часов. Отставания нет, программа пройдена. (дата, подпись учителя).