

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма
МАОУ СОШ № 7

31 декабря 2015 года

ПРИКАЗ

№ 1021

г. Когалым

О внесении изменений
в Порядок заполнения, ведения
и проверки классных журналов

В целях совершенствования процедуры объективного оценивания знаний учащихся, ведения школьной документации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок заполнения, ведения и проверки классных журналов, утверждённый приказом директора от 15 января 2014 г. № 20:

1.1. Пункт 22 изложить в следующей редакции: «Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 3 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам».

1.2. Исключить пункт 25 «При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (1-е, 2-е, год)».

2. Учителям-предметникам при выставлении отметок за 3 четверть 2015-2016 учебного года руководствоваться данным приказом.

3. Заместителям директора по УВР Власенко Г.А., Щеколдиной Л.А., Фокиной Н.И., Трусовой Н.В., Останиной Н.А., Рыжовой А.А., Плотниковой Т.В. ознакомить с данным приказом всех педагогических работников школы до 21.03.2016 г.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 7



Т.А. Наливайкина

**Порядок
заполнения, ведения и проверки классных журналов**

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

2. Директор школы, его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Проверка журналов осуществляется один раз в четверть с целью проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ, выявления системы работы учителя по опросу учащихся, системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения; учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности. На последней, специально отведенной для этого странице журнала, заместители директора делают отметку о цели проводимой проверки, замечаниях по ведению журнала. Замечания и предложения отражаются также и в справках, подготовленных заместителями директора по итогам контроля. Заместители директора информируют учителей-предметников о замечаниях, определяют дату повторной проверки по устранению отмеченных недостатков. По результатам повторного контроля издаётся приказ по школе.

3. Учитель-предметник обязан сам перед первым уроком получать журнал в учебной части и после последнего урока сдать его.

4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе дают указания учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Наименование предметов в оглавлении журнала пишется с заглавной буквы, на предметных страницах наименование предмета пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. учителя и классного руководителя пишется полностью.

6. Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» и отмечает количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за

четверть и учебный год. Систематически заполняет страницу классного руководителя (классные часы, внеклассные мероприятия, экскурсии, изучение правил дорожного движения и противопожарной безопасности), а также сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.

7. Каждый учитель-предметник, работающий в классе, **обязан систематически проверять и оценивать** знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников.

Отсутствующие ученики отмечаются буквой «н» (болезнь, пропуск, дежурство). Освобождённые от уроков физической культуры не отмечаются.

8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель **обязан записывать** дату, тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию.

9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

Русский язык

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»

Биология

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приёмы учебной деятельности, а если идёт закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

10. Учитель обязан отметить в графе «Что пройдено на уроке» вид работы, за который выставлены отметки всему классу.

11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «повторить...», составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и др.

12. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. За урок должны быть опрошены не менее 20% учащихся (4-5 отметок).

13. В случае оценивания знаний обучающего «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его на следующем уроке и зафиксировать положительную отметку в журнале (за исключением неуспевающих).

14. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа», «наизусть» и т.д.

15. Карандашные пометки в журнале и точки вместо оценок запрещены.

16. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

17. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается в отдельной строке.

18. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.

Образец:

Контрольная работа №___ (диктант) по теме:

_____ (указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме:

_____ (указать тему);

Практическая (лабораторная) работа по теме:

_____ (указать тему).

19. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением четвертных (полугодовых) отметок. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии.

20. Четвертные, годовые, итоговые отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся

21. Итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период).

22. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 3 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

23. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

24. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса.

25. Исключён

26. **Запрещается четвертные (годовые) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.**

27. Педагог, подводя итог, в конце года делает запись:

По программе ___ часов. Дано _____ часов. Подпись учителя.

Указывает выполнение практической части Госстандарта по предмету;

например: из них р.р. ___ час, внекл. чтение ___ час, к/ раб. ___ час, лаб. работа ___ час.

28. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

29. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физкультуры.

30. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.
31. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале **категорически запрещается**.

Отметки не должны исправляться.

Если при работе в классном журнале при выставлении текущей отметки допущена ошибка, необходимо исправить отметку, то есть зачеркнуть ошибочную отметку и рядом в клетке справа поставить фактическую; внизу на этой странице сделать запись «У Ф.И. ученика текущая отметка за (число, месяц) «__» (____). Исправленному верить», ставится подпись заместителя директора и печать учреждения. Исправление текущих отметок допускается при наличии объяснительной записки учителя.

В случае если учитель ошибочно выставил полугодовую или годовую отметку, то исправлять такую отметку следует аккуратным зачёркиванием (одной линией). Рядом выставляется фактическая отметка. Внизу на странице учёта текущей успеваемости, где допущено исправление, делается запись «В строке №__ у Ф.И. ученика исправлена полугодовая (годовая) отметка __ на __ отметку ____». Исправленному верить». Ставится реквизит подписи директора школы (в том числе расшифровка подписи), печать учреждения (на подпись директора), указывается дата внесения записи. Данную запись делает либо заместитель директора по УВР, курирующий журнал данного класса, либо директор школы.

32. До внесения исправления отметки учитель в письменном виде даёт объяснение случившемуся факту неправильного выставления отметки. Данную технологию следует использовать при внесении исправлений итоговых (четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) отметок любого ученика, как на страницах учёта текущей успеваемости, так и в сводной ведомости учёта успеваемости.

33. В школе устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: педагог, производящий замену уроков отсутствующего коллеги, обязан в день замены указать дату, тему урока, домашнее задание, запись «замена» и поставить свою подпись. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.

34. 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.

Примечание: пункты 1-17 «Указаний к ведению классного журнала в V-IX общеобразовательных учреждений» и пункты 1-16 «Указаний к ведению классного журнала в X-XI общеобразовательных учреждений» сохраняют свою значимость.