Рассмотрено на заседании педагогического совета №1 от 31 августа 2013 года

Утверждаю Директор школы Бажичова Л. Н. Приказ №146 от 31 августа 2013 года

### ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Башкатовская средняя общеобразовательная школа» Мценского района Орловской области

### І. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### **II.** Общие положения.

- 2.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
  - 2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б» и т.д.
- 2.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1 час 2 страницы, 2 часа 4 страницы, 3 часа 5 страниц, 4 часа 7 страниц, 5 часов 8 страниц, 6 часов 9 страниц и т.д.
- 2.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

## III. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью на первой странице каждого предмета);
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
  - сведения о количестве пропущенных уроков;
  - сводную ведомость посещаемости;
  - сводную ведомость успеваемости;
  - -сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
  - листок здоровья (список);
- 3.2. Название предметов в оглавлении записываются со строчной (маленькой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
  - 3.3. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 3.4. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

- 3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Четвертная, полугодовая отметка выставляется с ее учетом.
- 3.6. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 20.09.08 №27.
- 3.7. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 3.8. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).
- 3.9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение Педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от
- условно переведен в 7 класс, протокол от
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол оту;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от;
<ul> <li>допущен к экзаменам, протокол от;</li> </ul>
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от№;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от№;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от№;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от№;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол оту:
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой
(серебряной) медалью, протокол от $N_2$ _;
<ul> <li>выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от</li></ul>

# IV. Обязанности учителей - предметников.

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

- 4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»
- 4.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 4.9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе за содержание работы, за грамотность на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок Р.р. Изложение по теме «.
- 4.10. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).
- 4.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.
- 4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».
- 4.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».
- 4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- 4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок, задания из КИМов и др.»).
- 4.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 4.17. В 1-м классе и первом полугодии 2 класса оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.18. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.
- 4.19. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.20. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО можно записывать следующее: к/ф просмотр фильма; ПК персональный компьютер; д/ф просмотр диафильма; СD использование дисков; в/п видеопроектор.
- 4.21. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных

обучающимися. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

### V. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

### VI. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебновоспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
- 6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

15.09.

Замечания: учителям математики,

истории, географии, классному

руководителю исправить (устранить) до 22.09.

Если замечаний нет, то проверяющий делает запись: замечаний нет.

23.09. Повторный контроль.

Замечания исправлены или выполнено

- 6.7. В начале учебного года, все учителя-предметники школы и классные руководители расписываются в книге инструктажей по ведению классных журналов об ознакомлении с «Положением о ведении классного журнала».
- 6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
- 6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.