

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 30 » 08 2016 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Школа № 54»  
№ 45/3 от 07.08.2016 года  
Директор МБОУ «Школа № 54»  
С.Л. Бабкова



## Положение о ведении классного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Классный журнал является нормативно - финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация учреждения.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1 А, 1 Б.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо использование корректирующих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо:

- поставить в известность курирующего заместителя директора школы;
- ошибочно выставленную отметку зачеркнуть косой чертой, рядом поставить правильную;
- сделать запись на нижнем поле этой страницы следующего содержания: «03.12.10г. Иванова Марина - отметка «4» (хорошо). Исправленному верить».

Данная запись фиксируется подписью учителя-предметника и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.9. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика на уроке). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

### 2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление (наименование предметов соответствует названиям предметов в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- наименование предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы); фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (в алфавитном порядке; фамилия и имя ученика пишутся полностью, допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). 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 (заполняются ежедневно; указывается только количество пропущенных уроков без пояснений);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся номер и дата протокола и следующие записи:
  - 1) переведен в .... класс,
  - 2) переведён в ... класс условно,
  - 3) оставлен на повторный курс обучения,
  - 4) отчислен в связи с освоением образовательной программы основного общего образования;
  - 5) отчислен в связи с освоением образовательной программы среднего общего образования;
  - 6) выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья: список (классный руководитель контролирует заполнение Листка здоровья медицинским работником).

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

### 3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

3.3. На правой стороне развёрнутого журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (в соответствии с тематическим планом рабочей программы), и задание на дом. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач, 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, рисунок и др.». По учебным предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология», «Физическая культура», «Основы духовно-нравственной культуры народов России», «Основы религиозных культур и светской этики» домашние задания могут не задаваться.

В первом классе домашние задания не задаются.

3.4. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением



списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, культурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие, Знакомство с мастером изображения» и т.д.

3.7. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета, Запрещается выставление текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы.

Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных - уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации.

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице учебного предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на уроке.

3.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.12. . На занятиях по отдельным предметам класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. . Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

#### Литература

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за сочинение по литературе выставляются на страницах двух предметов: учебного предмета «литература» - 4/5 (содержание работы / грамотность), учебного предмета «русский язык» - 5 (грамотность) (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки).

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

- Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

#### Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

#### Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

- Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по учебному предмету.

3.14. Учебные программы должны быть выполнены по всем предметам, учитель-предметник на странице записи пройденного материала в конце учебного периода (четверти, полугодия и года) производит запись:

четверть или полугодие: «Дано ...уроков. Отставания нет».

Год: «Дано \_\_\_\_ уроков. Программа пройдена»,

Каждая запись заверяется подписью учителя.

#### **4. Оформление уроков, данных в порядке замещения.**

4.1. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, замещающий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

4.2. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

4.3. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. В случае несвоевременного оформления уроков, данных в порядке замещения, оплата часов не производится.

#### **5. Оформление журналов индивидуального обучения больных детей на дому.**

5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники заполняют журнал «Обучения на дому».

5.2. В классный журнал текущие отметки не выставляются. Выставляются только четвертные (полугодовые) и годовые отметки.

#### **6. Оформление журналов факультативных курсов, элективных учебных предметов и курсов по выбору.**

6.1. Журналы факультативных курсов, элективных учебных предметов и курсов по выбору оформляются в соответствии с данным положением.

6.2. В - журналах записывается тематика проведенных занятий и посещаемость учащимися занятий.

#### **7. Выставление четвертных (полугодовых) и годовых отметок.**

7.1. Отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в оцениваемый период). При спорной четвертной (полугодовой) критерием её выставления являются отметки за письменные работы.

7.2. В первом классе отметки не выставляются. Обучающимся 2-9-х классов выставляются отметки за каждую четверть. В 5-9 классах по учебным предметам, на изучение которых по учебному плану отводится один час в неделю, отметки выставляется по полугодиям. Обучающимся 10-11-х классов отметки выставляются по полугодиям.

7.3. Четвертные, полугодовые отметки выставляются учителем в классный журнал после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделять отметки чертой, другим цветом и т.д.

7.4. Не рекомендуется четвертные и полугодовые отметки выставлять на новой странице, если на ней отсутствуют текущие отметки.

7.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть.

#### **8. Обязанности администрации образовательного учреждения.**

8.1. Директор учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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.

8.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.