

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28.08 2013 г.



Утверждено  
приказом от 30.08.2013г. №289  
Директор MAOU COII №59  
«Перспектива» г.Липецка  
Р.А.Гладышева

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении классного журнала** **MAOU COII №59 «Перспектива» г. Липецка**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.\* Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (*3А класс, 4Б класс и т.д.*)
- 1.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, ручкой чёрного цвета.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

### **2. Требования к ведению** **классного журнала классным руководителем**

- 2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
  - обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
  - оглавление (название предмета) записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

- предметные страницы (название предмета) записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки учащихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью;
  - общие сведения об учащихся;
  - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
  - сводную ведомость учёта посещаемости;
  - сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
  - сведения о занятиях во внеурочное время;
  - листок здоровья (совместно с медицинской сестрой).
- 2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися (*«5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1» - отсутствие на уроках по неуважительной причине*).
  - 2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на отчисленного или прибывшего учащегося; на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («отчислен») с указанием даты прибытия (отчисления).
  - 2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, годовые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.
  - 2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток, использования корректора. (Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...*, которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель общеобразовательного учреждения ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.
  - 2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).
  - 2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
  - 2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись *«Дубликат»*. Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок.

Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

### 3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- 3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
  - 3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.
  - 3.2.2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
  - 3.2.3. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные работы в день их проведения.
  - 3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается, запись «осв.» заносится в «Сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся» по итогам учебного периода лишь в случае освобождения обучающегося от занятий по данному предмету на учебный год при наличии справки и на основании приказа ОУ.
- 3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:
  - 3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.
  - 3.3.2. Обязательно указывает темы контрольных работ, экскурсий (к.д. № 2 «Сложное предложение», к.р. по теме «Деление и умножение многозначных чисел»).
  - 3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока. Учитель иностранного языка записывает тему урока на русском языке.
  - 3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.)
- 3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток, использования корректора. Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в строке под №... в графе (наименование графы) с ... на ...», которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель общеобразовательного учреждения ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

- 3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:
- 3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по данному учебному предмету. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти).
  - 3.5.2. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой странице журнала, должны совпадать.
  - 3.5.3. На левой предметной странице в конце учебного периода (четверти) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведенных уроков, а также о прохождении программного материала, и ставится личная подпись учителя. (1 четверть. По плану – 40 уроков, дано-40 уроков)
  - 3.5.4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, индивидуально-групповых занятиях записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
  - 3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «замена» и ставит свою подпись.
- 3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
- 3.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.
- 3.8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы.

#### **4. Требования к выставлению итоговых оценок**

- 4.1. Итоговые оценки обучающимся за четверть, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть 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 работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.

- 4.3. По итогам учебной четверти учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимися программного материала.
- 4.4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
- 4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
- 4.6. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в столбец, следующий за столбцом оценки за 4 учебную четверть.
- 4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

## **5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов**

- 5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:
  - правильность оформления;
  - прохождение программного материала;
  - состояние текущего контроля знаний обучающихся;
  - выставление оценок за четверти, год, их объективность;
  - пропуски уроков обучающимися;
  - работа со слабоуспевающими обучающимися;
  - организация повторения;
    - своевременность выставления оценок за письменные работы;
  - объём и характер домашних заданий и т.д.
- 5.3. Директор ОУ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

