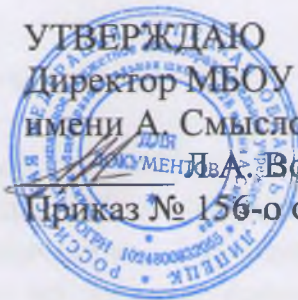


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 29.08.2013г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 28
имени А. Смыслова г. Липецка
Л.А. Вострикова
Приказ № 156-о от 30.08.2013



Положение о ведении классного журнала

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.¹ Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (*7а класс, 7б 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, шариковой 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 обучающихся 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;

¹ Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, 1989г.

- 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 учащимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися («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 зачисленного или отчисленного учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «зачислен» («отчислен») с указанием даты зачисления (отчисления).
 - 2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.
 - 2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. 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, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
- оценок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после их проведения.

3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «1», «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 учащегося 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (*нр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*)

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

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. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. 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.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета. 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 (триместра, полугодия).

3.5.2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3.5.3. На предметной странице в конце учебного периода (триместра, полугодия) 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.

- 3.5.4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11-е классы) 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 отведённое 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 тематическим планированием.

4. Требования к выставлению итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки обучающимся за триместр, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
- 4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, 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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
- 4.3. По итогам учебного периода (триместра, полугодия) учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимся 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 каждый учебный период (триместр, полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
- 4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие.
- 4.7. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- 4.8. Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.