

«Согласовано»

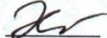
на педагогическом совете

Протокол № 27

« 1 » сентяб 20 14 г.

«Утверждаю»

Директор школы

 /Халтурина Е.М./

Приказ № 34/1

от « 1 » сентяб 20 14 г.

## Положение о заполнении, ведении и проверке классных журналов в МБОУ «Онохойская СОШ №2»

### 1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы групп продленного дня являются **финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.**

1.2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически, два раза в учебной четверти, осуществляют контроль за правильностью их ведения (объективностью выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, аккуратностью оформления всех страниц журнала учителями и классными руководителями).

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. **Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.**

1.5. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: **1А, 1Б, 2А, 2Б.**

1.6. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

### 2. Оформление журнала

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

**Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:**

**1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.**

2.2. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в ...классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только **синими** (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. **В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи**

«Согласовано»

на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор школы

\_\_\_\_\_ /Халтурина Е.М./

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**Положение о заполнении, ведении и проверке классных журналов  
в МБОУ «Онохойская СОШ №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы групп продленного дня являются **финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.**

1.2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически, два раза в учебной четверти, осуществляют контроль за правильностью их ведения (объективностью выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, аккуратностью оформления всех страниц журнала учителями и классными руководителями).

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом. **Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.**

1.5. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: **1А, 1Б, 2А, 2Б.**

1.6. Журнал оформляется для каждого класса на один учебный год.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

**2. Оформление журнала**

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

**Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:**

**1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.**

2.2. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и всем учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала в ...классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только **синими** (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. **В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Запрещаются какие-либо записи**

карандашом.

2.4. **Запрещается** проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом написания правильной записи в этой же клеточке. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Петрова Сергея считать верным». Данную запись подписывает учитель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы.

### 3. Классный руководитель

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их **фамилии и имена указываются полностью компактным почерком**;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (список обучающихся);

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, класс, учебный год.

3.3. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

3.4. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. В случае пребывания учащегося в санатории или больнице оценки по предметам заносятся в классный журнал на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.5. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с базисным учебным планом; сокращение наименования предметов не допускается, кроме тех, которые есть в базисном учебном плане. В оглавлении наименование предмета записывается с заглавной буквы и указывается страница, а на предметных страницах наименование предмета записывается с маленькой буквы. Полностью записываются фамилии, имена и отчества работающих в данном классе учителей.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

3.7. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

### 4. Учитель

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. 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 видеуроков.**(Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.3. **Количество часов по каждой теме должно соответствовать** утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

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

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Недопустимо спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия ученика на уроке в данный день ставится «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

**Выставление в одной клетке двух отметок (рядом без запятой и дроби) допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.), за контрольные работы по другим предметам с дополнительным заданием.**

Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

4.8. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «.....».

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

4.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» тему урока и одну из основных задач данного урока (например: Твоё здоровье. Ознакомление с определенным артиклем / США. Обучение чтению / Летние каникулы. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики / Продукты. 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 ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения

и другие формы письменных работ оценки выставляются в сроки, оговоренные в «**Положении о ведении ученических тетрадей и их проверке**».

4.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.16. 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 №..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

4.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.18. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.19. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков (например: По программе-\_\_ часов, фактически-\_\_ часов).

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР

4.20. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения.

4.21. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год **должны быть обоснованы**.

5.2. Для объективной аттестации учащихся 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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам**. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. **Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти, полугодия, года.**

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала **в форме зачета** или иной другой формы. В случае наличия у учащегося 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. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

5.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок без пропуска. Информация о пройденном программном материале записывается на последнем уроке в графе «Дом. задание»

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. 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).

6.2. 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.**

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать или на производственном совещании, или в аналитической справке.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **7. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

7.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

## **8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации**

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы.



--	--	--	--