

Принято

На педагогическом совете

Протокол № 4

«19» сентября 2013 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Лещановская СОШ»

Дудченко Е.А.

Приказ № 170 от «30» сентября 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

### В МКОУ «ЛЕЩАНОВСКАЯ СОШ»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей 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:

менее 1 часа в неделю - 1 страница;

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц.

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.8. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5<sup>а</sup> класс, 7<sup>б</sup> класс, 9<sup>в</sup> класс и т.д. Литера прописывается в верхнем значении.

1.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.10. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

## **2. Общие требования к ведению классных журналов**

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой черного цвета. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если в течении сессионного периода проходит менее 3-х уроков, то название месяца записывается римскими цифрами. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.11. В журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Исключение составляют практические работы по географии, лабораторные и практические работы по биологии. Запись производится следующим образом "Практическая работа № 1", "Лабораторная работа № 3".

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например Повторение по теме "Многочисленные числа"

2.14. В графе "Заметки учителя" делается запись о проведении зачетов, административных контрольных работ и срезов.

2.15. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «По плану» и «Проведено»

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

2.19. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только по русскому языку и литературе на уроках по развитию речи. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).

2.20. Итоговые отметки за полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие. Запрещается выставление итоговых отметок в первой колонке новой страницы.

2.21. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после полугодовой отметки. Пропуски клеток не допускаются.

2.22. Итоговые отметки учащихся за полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.23. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **III. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах по предметам (записывается фамилия полностью, имя - инициал, например Иванов И.);
- списки обучающихся в "Приеме зачетов по предметам" (записывается фамилия полностью, имя, отчество - инициалы, например Иванов И.И.);

- списки обучающихся в "Выполнении учебного плана обучающимися" (записывается фамилия полностью, имя, отчество - инициалы, например Иванов И.И.);

- общие сведения об обучающихся (фамилия, имя, отчество полностью, например Иванов Иван Иванович).

3.2. Названия предметов в "Оглавлении" записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.3. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.

3.4. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

3.5. Страницы журнала нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц обязательно указывается в разделе «Оглавление».

3.6. Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров А. выбыл: на предметных страницах пишется слово "выбыл". Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

#### **4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в полугодие;
- и другие вопросы

4.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4.4. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись.

4.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

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

#### 1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является документом, разработанным в соответствии со ст. 29.1 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, классный руководитель ОУ.

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за содержание, ведение и сохранность журнала на время проведения учебных занятий.

1.5. Учитель запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по правилам, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин, дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, освещенных их текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных на обучение на каждом предмете.

1.8. Классный журнал - 1 страница.

1.9. Классный журнал - 1 страница.

1.10. Классный журнал - 1 страница.

1.11. Классный журнал - 1 страница.