

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Углянская основная общеобразовательная школа»  
Верхнехавского муниципального района Воронежской области

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

МКОУ «Угльская ООШ»

«30» августа 2012 г.

Протокол № 1

Директор МКОУ «Угльская ООШ»

УТВЕРЖДАЮ

О. В. Алтухова

Приказ № 1 от 01.09.2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**  
**МКОУ «Угльская ООШ»**

**1. Классный журнал является государственным документом. Его ведение обязательно для каждого учителя, классного руководителя.**

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь, *финансовым документом*. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- система контроля и оценки динамики в обучении школьников;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных (см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»), административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т. п.;
- дозировка домашнего задания (п. 2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02);
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

**2. Заместитель директора обязан обеспечить хранение классных журналов.** Отсутствие журнала в кабинете заместителя директора по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора. Проверка журналов осуществляется один раз в месяц и в конце каждой четверти, а также согласно плану внутришкольного контроля. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице. По итогам проверки пишется справка, содержание которой доносится до сведения всех классных руководителей и учителей-предметников.

**3. Замечания, сделанные при проверке журналов, исправляются классным руководителем, учителем - предметником в течение времени, указанном заместителем директора на специально отведенной странице в журнале.**

**4. Целями проверки классных журналов могут быть:**

- состояние оформления журналов, накопляемость оценок.
- состояние классных журналов на конец четверти.
- выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов.
- своевременность и правильность заполнения журнала учителями – предметниками.

- состояние опроса у слабоуспевающих учащихся.
5. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель – предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.
  6. Заместитель директора даёт указания о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт посещаемости уроков и успеваемости учащихся, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:
    - 0,5 часа – 1 страница;
    - 1 час – 2 страницы;
    - 1,5 часа – 3 страницы;
    - 2 часа – 4 страницы;
    - 2,5 часа – 5 страниц;
    - 3 часа – 6 страниц;
    - 3,5 часа – 7 страниц;
    - 4 часа – 8 страниц;
    - 4,5 часа – 8 страниц;
    - 5 часов – 9 страниц;
  7. Классный руководитель заполняет фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, «Общие сведения об учащихся» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год. Систематически заполняет страницу классного журнала Классный час, где указываются проведенные классные часы, внеклассные мероприятия, экскурсии, изучения правил дорожного движения и противопожарной безопасности, а также сведения о посещаемости учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.
  8. Списки обучающихся (фамилия и имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются на страницах журнала классным руководителем *в алфавитном порядке (по первой, второй и т. д. буквам русского алфавита)* и только после того, как они *выверены им в канцелярии школы*. Кроме списков на левой стороне развернутого листа журнала записываются *название предмета* в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане, а на правой стороне листа *Ф.И.О. (полностью) учителя*, ведущего данный учебный предмет. *Название учебного предмета в учебном плане должно соответствовать названию того или иного предмета в программе*. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося*. На той странице журнала, на которой проводится оценивание никаких лишних знаков напротив фамилии обучающегося не должно быть. Также не допускается никаких пометок карандашом, другим цветом (кроме синего) учителем в классном журнале.
  9. Для учащихся, обучающихся на дому, ведется отдельный журнал, в котором фиксируются прохождение программы, текущие и итоговые отметки. Классный руководитель из журнала обучающегося на дому переносит итоговые отметки в классный журнал в сводную ведомость. В классном журнале на предметной странице напротив фамилии учащегося (с левой стороны) делается пометка обучение на дому. Например: Иванов Иван Иванович обучение на дому приказ \_\_\_\_\_ № от.
  10. В 1 классе отметки не выставляются. Во 2 – м классе выставляются отметки за III и IV четверти и годовые, а в 3 – 9 классах – за I, II, III, IV четверти.
  11. Знания оцениваются в баллах от «2» до «5».
  12. Каждый учитель, работающий в классе, обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала обязан записывать дату, тему урока и задания на дом, отводя для записи темы одного урока одну строку,

пропуски строк не допускаются. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами 31.01; 05.02; 17.05. Даты, поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, поставленным справа.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока. Темы уроков иностранного языка записываются на русском языке.

13. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием и тема. Например:

- Практическая работа №4. «Размещение топливных баз».
- Контрольный диктант №1. «Сложное предложение».
- Лабораторная работа №7. «Определение качества пищи».

14. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, биологии, физической культуре, технологии:

- отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:  
*1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.*  
*2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*
- сочинение записывать так:  
*1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века,*  
*2 урок. Р.р. Написание сочинения;*
- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) по литературе выставляются в виде дроби в графе, соответствующей дате записи урока;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.», отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: *А. Блок. Чтение наизусть;*
- лабораторные работы по биологии, практические работы по географии проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:
  - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
  - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
  - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

15. По письменным и творческим работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Недопустимо выставление двух отметок в одной клетке журнала, кроме русского языка и литературы. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.

16. При записи урока избегать сокращения слов.

17. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодии без пропуска строки. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.

18. Итоговые отметки учащихся за четверть, год, должны быть обоснованными (т.е. соответствовать успеваемости учащегося за зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 – при учебной нагрузке более двух

часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

19. Отсутствующие ученики отмечаются знаком «н». Не допускается делать пометки карандашом, ставить точки и другие пометки, как карандашом, так и ручкой.
20. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии, информатике в классах, где возможно разделение по подгруппам, записи ведутся каждым учителем индивидуально.
21. Инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, физической культуре, технологии, информатике отмечается в графе «Что пройдено на уроке»
22. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (диагноз в журнале не указывается), на основании заключения медицинских работников Угланской амбулатории, прописываются рекомендации, группа здоровья. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.
23. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, синей пастой. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении (отметки, даты и т.д.) учитель аккуратно зачеркивает неверную запись и рядом с ошибочной записью делает верную. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: 09.10.2009 Иванова Ира - отметка 3 (три) подпись педагога и печать ОУ (это касается четвертных, полугодовых и годовых отметок). В сводной ведомости учёта успеваемости учащихся рядом с исправленной отметкой ставится подпись учителя, директора и печать школы.  
Например: Иванова Ира – отметка за 2 четверть «3» (три) подпись педагога, директора и печать ОУ.
24. В последнюю (незавершённую) клетку в левой части журнала нельзя выставлять отметки.
25. Порядок записи замещений уроков следующий:
  - При замещении уроков учитель, замещающий отсутствующего основного учителя, заполняет классный журнал в соответствии с данной инструкцией.
  - информация о замещении уроков заносится в журнал замещения уроков.
26. При нахождении в санатории в журнале указывается причина отсутствия и период пребывания в санатории. Итоговая отметка выставляется с учетом отметок, полученных при обучении в санатории. В классном журнале на предметной странице напротив фамилия ученика, указывается период, в течение которого он отсутствовал с указанием причины.  
Например: Иванов Петр с 25.08.2009. по 23.00. 2009.- санаторий.  
Оригинал справки хранится в личном деле учащегося, копия справки приклеивается на внутреннюю часть обложки журнала.
27. Все записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течении года.
28. В конце учебного года каждый учитель – предметник делает запись по своему предмету «Программа выполнена. По программе - ... часов. Проведено - ... часов.» и сдает классному руководителю. Классный руководитель сдает журнал заместителю директора.
29. В выпускных классах на предметной странице и в сводной ведомости следует выставлять итоговую отметку по всем предметам всем учащимся, не зависимо от выбора экзамена.
30. Классный руководитель класса несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-

предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок.

**31.** Классный журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные руководителем школы, сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.