

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педсовета № 1  
от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ  
Дрокинской СОШ  
им.декабриста М.М.Спиридова  
*С.Н. Бордукова*  
приказ № 210 от 01.09.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

*о ведении, проверке и хранении классных журналов  
МБОУ Дрокинской СОШ им.декабриста М.М.Спиридова*

Дрокино 2016

## **1. Цели и задачи**

1.1. Данное Положение разработано для установления единых требований по ведению, проверке и хранению классных журналов, а также для фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## **2. Общие положения**

2.1. На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным графиком и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

2.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации.

2.3. Классный журнал является государственным нормативно-правовым документом. Заполнение и ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану школы и подлежит оплате учителя.

2.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.6. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

## **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименование предметов пишется в соответствии с учебным планом);
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например : лит.чтение, ИЗО, ОБЖ...);
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (фамилии, имена обучающихся) классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1а класс, 2б класс и т.д.

3.3. Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных школьниками за четверть (полугодие) и учебный год.

3.4. В сводную ведомость учета успеваемости переносит с предметных страниц отметки за четверть (полугодие), год, итоговые отметки.

3.5. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) по всем учебным предметам фиксирует классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносится в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

3.7. В течение учебного года все справки и записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в специальном конверте у классного руководителя, так как являются важными документами, объясняющими отсутствие детей в школе.

3.8. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: протокол педсовета №... от... мая 20...г. Переведен в ... класс.

#### **4. Обязанности учителя-предметника**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков»).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся на уроке, а также отмечать их посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. Если учитель допустил исправление, то оно заверяется личной подписью заместителя директора по УВР, личной подписью директора школы и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета, курса записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы.

4.6. 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 видеоуроков. (Например, практическая работа «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа «Определение массы тела» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».

4.8. При выставлении отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), сочинения по литературе.

4.9. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Дата прописывается только арабскими цифрами, например, 11.09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.12. 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, №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. По предметам национально-регионального компонента, изобразительного искусства, музыки, физической культуры и технологии записываются творческие и индивидуальные задания.

4.13. В 1-ом классе исключается система отметочного оценивания. Знания оцениваются согласно «Положения о безотметочной системе оценивания». Во 2-ом классе отметки выставляются с первой четверти по всем предметам.

4.14. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в

четверти (полугодия) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть выставлены как среднеарифметическое показателей всех полученных учеников отметок в четверти (полугодии). Для объективной аттестации обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится за полугодие.

5.2. При выставлении четвертных, полугодических отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 75 % учебного времени.

5.3. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

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

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

6.2. Журнал проверяется не реже одного раза в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания и т.д. .

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программного материала (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.7. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в

соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и краткие замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

6.9. В конце учебного года, а также в 1-9 классах в конце четверти, в 10-11 классах в конце полугодия, каждый учитель – предметник подсчитывает количество часов записанных в журнале, сверяет с календарно – тематическим планированием и записывает: «По плану часов \_\_\_\_ . Проведено \_\_\_\_\_».

6.10. В конце каждого учебного года журналы, проверяются и подписываются директором или заместителями директора по УВР, сдаются в архив школы, о чем свидетельствует запись «Журнал принят и сдан в архив».

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

## **7. Цели проверки классных журналов**

7.1. Контроль за соблюдением учителями правил ведения классных журналов.

7.2. Выявление уровня работы классных руководителей по оформлению журналов.

7.3. Своевременность и правильность заполнения классного журнала учителями-предметниками.

7.4. Состояние оформления классных журналов на начало года.

7.5. Объем и характер домашних заданий. Хронометраж домашних заданий по классным журналам.

7.6. Оценить систему проверки знаний учащихся учителями-предметниками.

7.7. Определение накопляемости отметок учителями-предметниками.

7.8. Своевременность выставления в классный журнал отметок за письменные работы.

7.9. Соответствие текущих отметок и отметок за контрольные работы.

7.10. Соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ.

7.11. Выявление системы работы учителя по опросу учащихся.

7.12. Выявление системы работы учителя с неуспевающими учащимися.

7.13. Выявление системы работы учителя с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

7.14. Объективность выставления четвертных и годовых отметок.

7.15. Состояние классных журналов на конец четверти.

7.16. Посещаемость уроков учащимися, склонными к прогулам, ее учет учителями.

7.17. Выполнение учебных программ, их теоретической и практической части.

7.18. Состояние посещаемости обучающихся выпускных 9-х и 11-х классов.

7.19. Готовность классных журналов выпускных классов к итоговой аттестации.

7.20. Работа учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации.

7.21. Готовность классных журналов к сдаче в архив.