

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Чекаловская основная общеобразовательная школа**

Принято решением  
педагогического совета  
МБОУ Чекаловской ООШ  
протокол № 4  
от «21» февраля 2019 г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ Чекаловская ООШ  
Н.В. Гнутова  
Приказ № 26 от 21.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**Чекаловская основная общеобразовательная школа**

**(МБОУ Чекаловская ООШ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении классных журналов — документ, разработанный образовательным учреждением.

1.2. Настоящее положение опирается на должностные инструкции учителей-предметников.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

**2. Цели и задачи положения о ведении классных журналов.**

Положение о классных журналах школы принимается:

2.1. С целью повышения качества планируемых результатов отдельных учащихся и учащихся школы в целом.

2.2. С целью защиты прав учащихся.

2.3. С целью повышения ответственности педагогов за выполнение должностных обязанностей.

2.4. С целью своевременного контроля планируемых результатов учащихся школы, возможности качественного осуществления обратной связи с родителями (лицами, их заменяющими).

### **3. Правила работы с классными журналами.**

3.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и печатью (в 9-классе – подписью директора):

- У Иванова за 5.12.2005 оценка 4 (хорошо) подпись
- У Иванова за 5.12.2005 оценка выставлена ошибочно подпись
- Запись «Освобожден» у Петрова А. сделана ошибочно подпись

3.2. Все записи по всем учебным предметам 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 №5 «Размещение топливных баз»,
- контрольный диктант №2 «Сложное предложение»,
- лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

3.3. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов, «2», «3», «4», «5», «н». Не допускаются записи карандашом, отметки со знаком «минус», точки. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только по русскому языку и литературе (в соответствии с инструкцией о выставлении оценок за письменные работы по русскому языку и литературе).

3.4. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора., которая хранится в журнале.

3.5. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

3.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

3.7. В графе «Домашнее задание» записывается номер страницы, номера задач и упражнений.

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

3.9. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

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

3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

#### 4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку);
- Оглавление;
- Списки учащихся на всех страницах;
- Общие сведения об учащихся;
- Сведения о количестве и пропущенных уроков;
- Сводную ведомость посещаемости;
- Сводную ведомость успеваемости;
- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- Листок здоровья.

4.2. Номер класса, название школы, год обучения указываются на обложке журнала.

4.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

4.4. В случае проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4.5. Списки учащихся (Фамилия, имя) пишутся в алфавитном порядке, прибывшие учащиеся в конце списка, а на новой странице – по алфавиту.

4.6. При обучении на дому на странице каждого предмета с момента организации обучения классные руководители отмечают:

	Иванов Иван	об.	на	дому	Пр	№	от__		
--	-------------	-----	----	------	----	---	------	--	--

а на последующих страницах:

	Иванов Иван	об.	на	дому					
--	-------------	-----	----	------	--	--	--	--	--

В сводной ведомости классный руководитель записывает «обучение на дому с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»

4.7. При выбытии или прибытии учащегося на первой странице один раз помечают классные руководители:

Иванов Иван	выбыл 10.09.05 (приказ № _____)
Петров Илья	прибыл 20.09.05 (приказ № _____)

4.8. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при более 50% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена 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.

4.9. В конце классного журнала классный руководитель ведет учет движения учащихся и исправлений по прилагаемой форме.

4.10. 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.

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

## **5. Обязанности учителей-предметников.**

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя, отчество на странице журнала.

5.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

5.3. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

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

5.5. 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

5.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка " Р.р. "

5.7. Учителя – предметники выставляют отметки учащимся, обучающимся на дому только в специальный журнал для домашнего обучения, а в классный журнал только итоговые отметки, причем отметки у этих учащихся должны быть только по предметам, отраженным в приказе об организации обучения на дому.

5.8. Запись об освобождении учащихся от уроков физической культуры на предметной странице осуществляет учитель ФК только на основании справки.

5.9. Опрос учащихся продумывается таким образом, чтобы каждый урок было опрошено не менее 50% учащихся. Урок без оценки не должен быть.

5.10. За письменные работы отметки выставляются своевременно.

5.11. В 1-м классе отметки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.12. Во втором классе отметки в журнал ставятся с первой четверти учебного года.

5.13. При записи в журнал практических, лабораторных, контрольных работ обязательно указывать тему работы.

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

## **6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**

6.1. Отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.3. Отметки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

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

6.6. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

## **7. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.**

7.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

7.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями- четыре раза в год ( сентябрь, ноябрь, январь, май- июнь),

- выполнение программы- один раз в четверть,
- объем домашних заданий обучающихся- один раз в полугодие,
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся- два раза в год,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся- один раз в четверть,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий- один раз в месяц,

7.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя- предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

7.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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 своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.7. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

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

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

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

8.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

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

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

9.2. 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.

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



