

Н.Б.Пантюшова

Пр.№14  
25.02.2019г..

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА в ГБОУ школе «Тутти»**

### **1.Цели и задачи.**

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### **2.Общие положения.**

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса;
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом;
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате;
- 2.5. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (черного) четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, прочерки. Не допускается использование корректора;
- 2.6. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и школьной печатью.

### **3. Обязанности классного руководителя.**

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
  - титульный лист (обложку) и расписывается на странице «Указания к ведению журнала»;
  - оглавление: названия предметов записываются с большой буквы в соответствии с учебным планом и указаниями заместителя директора;
  - списки обучающихся на всех страницах;
  - сводную ведомость учета посещаемости по окончании четверти/полугодия и учебного года;
  - сводную ведомость учета успеваемости по окончании четверти/полугодия и учебного года;
  - общие сведения об обучающихся;
  - классные часы;
  - сведения о занятиях во внеурочное время;
  - листок здоровья (список).
- 3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

3.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице).

3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает запись, содержащую формулировку решения педагогического совета, № и дату протокола педагогического совета.

#### **4. Обязанности учителей-предметников.**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке; отметку о замещении урока вписывает заместитель директора, контролирующей организацию замещений уроков;

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. В 1-м классе в журнал по учебным предметам отметки не ставятся.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При проведении тематического учета знаний, оценки обучающимся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и иных форм аттестации. Колонки отметок подписываются: к/р, с/р, л/р, пр./р., зач.

4.4. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по данному учебному предмету.

4.5. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по английскому языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н»; «осв. до .....» по физической культуре. Выставление в журнале точек, отметок со знаком « - » не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и литературе (в начальной школе - литературному чтению): «3/4», «4/5».

4.8. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

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

4.10. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

4.11. Выполнение программы. На странице записи пройденного материала в конце учебного года производится запись о числе проведенных уроков «По учебному плану» и «Дано», заверяется личной подписью учителя;

## **5. Выставление итоговых отметок.**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.3. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть/второе полугодие.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. 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. Журнал проверяется регулярно (в соответствии с планом работы заместителя директора по УВР) на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно:

- фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и рабочей программе);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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

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. Указываются замечания. Учитель расписывается о выполнении замечаний.

6.7. Результаты проверок классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитических справках, на основании которых директор школы, по мере необходимости, издает приказ по содержанию данных проверок.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются предметные страницы. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса хранятся не менее 75 лет.