

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 67  
с углубленным изучением отдельных предметов  
городского округа Самара

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08.2013 года



Директор МБОУ СОШ № 67

Для В. В. Лонова

Приказ № 1 от 30.08.2013 года

## Положение

### о ведении классного журнала

Самара 2013г.

## 1. Общие положения

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

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

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (*5А класс*).

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц и т.д.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными оттенками чернил. Запрещаются какие – либо записи карандашом, использование корректора, ручек другого цвета.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений.

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть кривой линией, рядом поставить правильную оценку и сделать следующую запись внизу страницы: Волкову Дмитрию за 05.10 выставлена оценка «4» (хорошо).

Данная запись вносится учителем – предметником, заверяется печатью школы, ставится подпись.

1.6. В случае прибытия или выбытия обучающегося в течение учебного года в журнале на странице оценок и «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» в строке напротив фамилии прибывшего или выбывшего обучающегося классный руководитель делает следующую запись: «Прибыл (выбыл) 12.12.20 года, приказ № ... от ...».

1.7. 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. В клетках для выставления оценок учитель может сделать только одну из следующих записей: «2», «3», «4», «5», «н», «прибыл», «выбыл».

1.8. Знания обучающихся оцениваются баллами (оценками):

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно).

Знания обучающихся при зачетной системе оцениваются: «зачтено», «не зачтено». Зачетная система оценок может быть установлена только по предметам вариативной части учебного плана школы решением педагогического совета и утверждена приказом директора школы на учебный год.

Для обучающихся первого и второго уровней обучения в конце каждой четверти выставляются оценки по всем учебным предметам, обучающиеся 1-ых классов по четвертям и по окончании первого года обучения не аттестуются. Обучающиеся третьего уровня обучения аттестуются по полугодиям.

Знания обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, оцениваются в журналах индивидуального обучения.

Знания обучающихся, занимающихся по индивидуальным учебным планам, оцениваются в отдельных журналах (поточных) и в классных по предметам проводимых классами.

1.9. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после каникул и длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) не рекомендуется, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.10. Классный руководитель, назначенный директором школы, в классном журнале заполняет:

- обложку;
- оглавление;
- на страницах для оценок наименование предмета, список обучающихся, отмечает движение обучающихся;
- на страницах поурочного планирования фамилию, имя, отчество учителя полностью;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях.

1.11. Классный руководитель еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель выписывает на листе каждого предмета (внизу) оценки из справки из санатория (больницы), заверяет их личной подписью.

Переносит оценки обучающихся (за четверть, полугодие, за год) из журналов индивидуального обучения и журналов обучающихся, занимающихся по индивидуальным учебным планам.

- 1.12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.
- 1.13. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

## **2. Оформление обложки журнала**

### **КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ**

5Акласса

МБОУ СОШ № 67 г. о. Самара

г. Самара, ул. Советской Армии, 161А

## **3. Оформление журнала**

- 3.1. Наименование и очередность предметов в оглавлении классного журнала записывать согласно учебному плану с заглавной буквы.
- 3.2. Распределение страниц в журнале производить под руководством заместителя директора по УВР.
- 3.3. Наименование предмета записывать со строчной буквы.
- 3.4. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Название месяца пишется полностью, число – арабскими цифрами.
- 3.5. В списке должны быть обязательно прописаны полностью фамилии и имена обучающихся.
- 3.6. «Список обучающихся» записывать строго в алфавитном порядке (до 3 буквы).
- 3.7. На страницах журнала «Иностранный язык» записывать обучающихся по подгруппам в алфавитном порядке.
- 3.8. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.
- 3.9. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».
- 3.10. За письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) выставляются две оценки рядом в одну

клетку, если был проведен один урок, и в двух клетках при проведении сочинения и изложения на двух уроках.

3.11. Оценки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: первая оценка – за содержание работы, вторая – за грамотность. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века, второй урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения, второй урок – Р.р. Изложение по теме «...».

3.12. Лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач, оцениваются индивидуально, если обучающийся осваивает новые знания и приемы учебной деятельности. Если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

3.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета. За различные виды письменного контроля оценка выставляется на следующий день, за письменные работы по развитию речи - в течение 3 дней.

3.14. Оценка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем количестве оценок в течение четверти (полугодия):

- 1, 2 часа в неделю – 3 оценки и более;
- 3 часа и более – 5 оценок и более с учетом качества знаний обучающихся по всем видам тематического контроля, лабораторным, практическим работам в соответствии с программой и поурочным планированием.

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется классному руководителю обеспечить передачу учебного материала отсутствующим обучающимся, учителям оценить выполнение данных материалов и выставить оценки: четвертные, полугодовые (по приказу директора школы).

3.15. Внизу под колонками оценок не делать никаких записей по разъяснению вида работ. Это должно быть четко записано в графе «Что пройдено на уроке»

3.16. Между текущими оценками и колонкой оценок за четверть (полугодие) клеток не пропускать. Первый урок в новой четверти (полугодии) начинать записывать в следующей клетке.

3.17. Нежелательно новую страницу начинать с выставления четвертной или годовой оценок.

3.18. Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

3.19. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.

3.20. При проведении контрольных (лабораторных, практических) работ необходимо указывать тему работы, например, лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

3.21. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

3.22. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета классный руководитель согласно справке от врача своевременно делает запись: «Осв. с 15.10. по 25.10». Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается положительно на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.23. В графе «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания (норма домашнего задания – 30-50% от аудиторной нагрузки).

По предметам физическая культура, изобразительное искусство, технология, музыка, основы проектной деятельности, основы религиозной

культуры и светской этики, духовно – нравственной культуры народов России, основы проектирования, предпрофильной подготовки возможно отсутствию записи в графе «Домашнее задание»

3.24. В случае замены урока учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. В графе «Домашнее задание» делается отметка «замена» и ставится подпись учителя, осуществившего замену.

3.25. В конце каждой четверти (полугодия) на данной странице учитель – предметник делает запись о прохождении программы по образцу:

По учебному плану: (количество часов в четверти (полугодия)).

Дано: ... часов

Программа освоена

Подпись учителя-предметника.

3.26. В конце учебного года на данной странице делать запись о прохождении программы по образцу:

По учебному плану: (количество часов в год)

Дано: ... часов.

Программа освоена.

Подпись учителя – предметника.

3.27. Оценки следующей четверти (полугодия) выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) оценок.

3.28. Оценки за экзамены и итоговые оценки выставляются не только в сводную ведомость успеваемости учащихся, но и на страницу журнала учета успеваемости по данному предмету.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

4.2. В обязанности дежурного администратора входит контроль за ежедневным хранением классных журналов.

4.3. Журнал проверяется заместителем директора по УВР не реже одного раза в четверть на предмет правильности его оформления согласно плану внутришкольного контроля.

4.4. В конце каждой четверти при проверке журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и проверочных работ, правильности записи замены урока (если таковые были).

4.5. В конце четверти и года классный руководитель сдает журнал на проверку курирующему администратору только после того, как учителя – предметники уже отчитались перед методистом АСУ РСО, заместителем директора по учебно – воспитательной работе по итогам четверти, года.

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

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

4.8. Результаты проверки классных журналов отражаются заместителем директора по учебно – воспитательной работе в аналитической справке или диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором школы или заместителем директора по учебно – воспитательной работе, сдаются в архив школы.

4.10. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

С положением о ведении классного журнала ознакомлен:

