

УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
от 31 августа 2013 года  
протокол №1  
директор МОБУГ №2  
Д.Д.Еремеев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов**  
**в муниципальном общеобразовательном бюджетном**  
**учреждении гимназии №2 г. Новокубанска муниципального**  
**образования**  
**Новокубанский район**

**1. Общие положения.**

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

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

1.3. Положение о проверке классных журналов учащихся гимназии проходит процедуру экспертизы и утверждается на педагогическом совете.

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

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

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

Положение о классных журналах гимназии принимается:

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

2. С целью защиты прав учащихся.

3. С целью своевременного контроля знаний, умений и навыков учащихся гимназии, возможности качественного осуществления обратной связи с родителями (лицами, их заменяющими)

**3. Обязанности учителей – предметников**

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 и печатью директора:

*У Иванова Ивана за 05.05.2013 оценка 4 (хорошо) подпись*

*У Иванова Ивана за 05.05.2013 оценка выставлена ошибочно подпись*

*Запись «Освобожден» у Петрова Андрея сделана ошибочно подпись*

2. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
3. 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»,  
лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи»,  
контрольный диктант №2 «Сложное предложение» и т.п.*
4. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов, «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Не допускаются записи карандашом, отметки со знаком «минус», точки. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только по русскому языку.
5. В случае проведения тематического учета знаний оценки выставляются в день проведения контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников. Учитель – предметник отрабатывает с учащимися, пропустившими занятия, практическую часть программы.
6. Между контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.
8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать:  
-тему, изученную на уроке;  
-задание на дом: содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»*
9. Не выставлять неудовлетворительные отметки в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков).
10. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке

буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

11. В конце итогового периода учитель записывает число проведенных уроков «по плану», «фактически», и практическую часть. В конце изучения курса делается запись: «Программа выполнена».
12. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока не пропуская ни одной клетки. Запрещается выставление итоговой отметки на новой странице, если на ней отсутствуют текущие отметки.
13. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).
14. На делящихся страницах оба учителя должны писать даты, название месяца, темы уроков, домашнее задание.
15. Опрос учащихся продумывается таким образом, чтобы каждый урок было опрошено не менее 3 учащихся.
16. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
17. Четвертная (полугодовая) отметка выставляется, объективно, не допуская спорных ситуаций.
18. 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 по письменным, лабораторным и практическим работам.
19. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметок «н/а» за учебный период.
20. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
21. Итоговые отметки по предметам, завершающимся государственной итоговой аттестацией, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки, полученной на государственной итоговой аттестации.
22. Учителя – предметники выставляют отметки учащимся, обучающимся на дому только в специальный журнал для домашнего обучения, а в классный журнал только четвертные и итоговые отметки, причем отметки у этих учащихся должны быть только по предметам, отраженным в приказе об организации обучения на дому.

23. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
24. Замечания администрации гимназии по ведению журнала устранять незамедлительно.

#### 4. Обязанности классного руководителя

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.

1. Номер класса, фамилия, имя, отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и на странице 2.

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

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

4. В оглавлении названия предметов пишут с заглавной буквы, а на страницах с маленькой.

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

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

1	Иванов Иван	об.	на	дому	Пр.	№	от						
---	-------------	-----	----	------	-----	---	----	--	--	--	--	--	--

а на последующих страницах:

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

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

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

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

8. В конце классного журнала классный руководитель ведет учет движения учащихся.

## **5. Обязанности администрации гимназии**

1. Классные журналы проверяются ежемесячно заместителем директора по учебно-воспитательной работе гимназии.
2. Замечания записываются на странице «Замечания по ведению классного журнала».