

Утверждаю  
Директор МБОУ «Кахинская СОШ им.  
И.А.Батудаева»  
*Мижитдоржиев А.П.*  
« 7 » сентября 20 12 г

## **Положение о ведении классного журнала в МБОУ «Кахинская СОШ им. И.А.Батудаева»**

### **1. Общие положения**

1.1. Классный журнал учебных занятий (далее – журнал) МБОУ «Кахинская СОШ им. И.А.Батудаева» (далее – ОУ) является основным документом учета учебной работы класса. В нем фиксируются текущие, четвертные, годовые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.2. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого учителя. Учитель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет директор, заместитель директора в соответствии с планом внутрискольного контроля.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

### **2. Требования к оформлению журнала**

2.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

- 2.2. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь, финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя.

В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее.

- 2.3. Списки обучающихся (фамилия и имя, либо инициал имени) заполняются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке. Кроме списков на левой стороне развёрнутого листа журнала записываются названия предмета (с маленькой буквы) в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане, а на правой стороне листа Ф.И.О. (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет.
- 2.4. За все нарушения, допущенные в классном журнале, отвечает классный руководитель. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся чернилами также в журнал на ту строку порядкового номер, где зафиксирована фамилия обучающегося.
- 2.5. В конце каждой четверти и года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам четверти и года.
- 2.6. Необходимо помнить, что в классном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.
- 2.7. На той странице журнала, на которой проводится оценивание, никаких лишних знаков не должно быть. Также не допускается никаких пометок карандашом, другим цветом (кроме синего) учителем в классном журнале.
- 2.8. Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами: 31.01, 05.02, 17.05. Даты, поставленные на развороте слева (столбец), должны строго соответствовать датам, поставленным справа (строка).
- 2.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены, запись темы на нескольких строках запрещена.
- 2.10. В сводной ведомости о количестве уроков, пропущенных учащимися, ставиться только количество уроков с дополнительными пометками (б – болен, у – уважительная причина).
- 2.11. Не допускается сокращение темы урока, вся запись делается полностью, тема урока не подчеркивается.
- 2.12. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся и своевременно выставлять оценки за все проверочные, зачётные работы, проводимые в классе.
- 2.13. Запрещается чертить в журнале дополнительные линии ручкой или карандашом.
- 2.14. Итоговые оценки (четвертные, годовые) должны быть объективными и обоснованными у ученика должно быть не менее трёх оценок (если недельная нагрузка по предмету – 2 часа и ...) среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний на конец четверти и полугодия, по физической культуре нет оценки «освобождён», ставится н/а по болезни.
- 2.15. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятиях, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.
- 2.16. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

- 2.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений, творческое задание и его характер, индивидуальные задания. Данная графа заполняется **всеми** учителями-предметниками.
- 2.18. Классный руководитель записывает в классном журнале фамилии и имена (полностью) обучающихся в алфавитном порядке, заполняет общие сведения об учащих с использованием данных из личных дел, на страницах в конце журнала отмечается количество уроков, пропущенных обучающимися в течение учебного дня, четверти, года, а также общее число за четверть и учебный год.
- 2.19. «Листок здоровья» заполняется классными руководителями образовательного учреждения. В «листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуре, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, в время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещения, в которых находятся дети.
- 2.20. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись: Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо) (подпись, печать). Иванов П. – оценка 5.12. – 5(отлично) (подпись, печать). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.
- 2.21. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

- 3.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.
- 3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.
- 3.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

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

- 4.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.
- 4.2. 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.
- 4.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы.