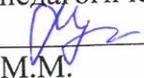


Рассмотрено: Советом специалистов ГБОУ ОЦДиК  Протокол № <u>55</u> от <u>19 декабря</u> 201 <u>8</u> г Председатель Совета специалистов ГБОУ ОЦДиК  Крайнева И.В.	Принято: Педагогическим советом ГБОУ ОЦДиК  Протокол № <u>33</u> от <u>28 декабря</u> 201 <u>8</u> г Председатель педагогического совета  Меркулова М.М.	Утверждаю: Директор ГБОУ ОЦДиК  Приказ № <u>18-1</u> от <u>31 января</u> 201 <u>9</u> г Директор ГБОУ ОЦДиК Кондакова О.Н. 
--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Областной центр диагностики и консультирования»**

1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация осуществляет «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».
  2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
  3. Организация работы с журналом:
    - Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1"а" класс, 1"б" класс и т. д.
    - Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
    - Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.
- В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
- исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
  - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина – текущая отметка за \_\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.
  - В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами

обучении в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

- В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

- Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

- Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»».

- Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № \_\_\_ от \_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика клеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

- В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен(а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № \_\_\_ от \_\_\_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

#### **4. Классный руководитель** заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;

- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

### **5. Учитель:**

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3–4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2–4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «\_\_ четверть. Дано уроков По ШУП: \_\_\_\_ . (подпись учителя)»;
- В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе \_\_\_\_ часов, дано фактически \_\_\_\_ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «\_\_\_\_\_» (подпись учителя);
- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических,

лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

– Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

– Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

– Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

• запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи;

• в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_\_», «Составить (или) заполнить таблицу \_\_», «Выучить наизусть \_\_», «Ответить на вопросы \_\_», «Домашнее сочинение \_\_», «Реферат \_\_», «Сделать рисунок \_\_» и другие;

• в случае карантина в начальной школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

**6. При выставлении отметок в классный журнал** необходимо учитывать следующее:

• Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

• Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.

• Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

• Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

• Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

• Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

7. Особое внимание следует обратить на *специфику записей уроков* по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения...;

Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

- физическое воспитание, трудовое обучение: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

*Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.*

*Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.*

**Администрация:**

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю – 2 с., 2 ч – 4 с., 3 ч – 5 с., 4 ч – 7 с., 5 ч – 8 с., 6 ч – 9 с.)

- Директор Центра и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в месяц с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».