

Рассмотрено на педсовете  
От « 2 » 09 2019 года  
Протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ по заполнению классного журнала

### 1. Общие положения.

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

1.2. В школе используются два вида классных журналов: для 1-4 классов;  
5-9 классов;

Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.3. В журнале фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость учащимися класса уроков по дням, четвертям и в целом за учебный год.

### 2. Ответственность классного руководителя за ведение классного журнала.

2.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей полностью, общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, сведения об участии обучающихся в кружках, (факультативных и других дополнительных занятиях).

2.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы и согласованного с МО и городским управлением образования г.Бишкек.

2.3. Фамилия и имя (полное) обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2.4. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться следующими нормами:

2.5.1.

1 час в неделю -2 страницы;

2.5.2.

2 часа в неделю -4 страницы;

2.5.3.

3 часа в неделю -5 страниц;

2.5.4.

4 часа в неделю -7 страниц;

2.5.5.

5 часов в неделю —8 страниц;

2.5.6.

5 часов в неделю —9 страницы.

2.6. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.6.1 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.6.2 В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые 01 метки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками. вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс»).

«допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформлении всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебной работе или директору школы.

2.7. В течение учебного года классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) на основании приказа по школе

2.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями- предметниками.

2.9. Запрещается уносить журнал домой. Выдавать на руки обучающимся.

3. Ответственность учителя за ведение классного журнала.

3.1. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.2. Журналы оформляются черными чернилами, без подчисток.

3.3. Учитель записывает дату проведения урока арабскими цифрами (09.12.), тему урока и домашнее задание (содержание задания, характер его выполнения, страницу, номер задач и упражнений).

3.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

3.5. Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованием программы.

3.6. Отметки за урок выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.7. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.8. Если в течение урока выставлено более одной отметки одному учащемуся, то они выставляются рядом в одну клетку (не через дробь).

3.9. Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физической культуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

3.10. Отметки за четверть, полугодие выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

3.11. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее четырех в полугодии.

3.12. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись: «Отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

3.13. Учитель отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

3.14. В случае замены урока учитель обязан записать тему урока в графе «тема» и справа сделать пометку «замена» и поставить подпись.

3.15. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока и справа делает запись «замена урока истории» и ставит подпись.

4. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала.



- 4.1. Директор школы отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность хранения журналов, их сохранность.
- 4.2. Директор школы обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.
- 4.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов, проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.
- 4.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.
5. Проверка ведения классных журналов.
  - 5.1. Проверку осуществляют заместитель директора по учебной работе или директор школы в соответствии с планом ВШК по следующим аспектам:
    - 5.1.1. Своевременность и правильность внесения записей в журнал;
    - 5.1.2. объективность выставления текущих и итоговых оценок;
    - 5.1.3. система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
    - 5.1.4. выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
    - 5.1.5. выполнение программы;
    - 5.1.6. правильность оформления замены уроков;
    - 5.1.7. разнообразие форм проведения уроков;
    - 5.1.8. подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
    - 5.1.9. организация работы над ошибками;
    - 5.1.10. организация работы с разными категориями учащихся, профилактика неуспеваемости в обучении;
    - 5.1.11. посещаемость уроков учащихся и др.
  - 5.2. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием фамилии, имени, отчества учителя, замечаний. Итоговая справка предоставляется директору школы.
  - 5.3. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов: за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение всех школьных журналов по итогам четверти — благодарность; при наличии серьезных замечаний -назначить повторную проверку журналов в течение 2 последующих недель; при условии большого количества серьезных замечаний -обязать предъявить объяснительные с недобросовестном отношении к ведению журналов и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения журналов директор вправе объявить замечание или выговор.
- 5.4. Директор имеет право снять оплату:
  - 5.4.1. за незаписанные в классном журнале часы при несоответствии часов по учебному плану школы и записям в журнале;
  - 5.4.2. при несоответствии записям в журнале учета пропущенных часов (журнале замены) и классным журналам;
  - 5.4.3. при не заполнении журналов более чем на одну тему (при отсутствии даты и темы).
6. Хранение классных журналов.
  - 6.1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
  - 6.2. Журналы хранятся в школе в течение пяти лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 50 лет.
7. Утеря и порча классного журнала.



7.1. Журнал считается утерянным, если к концу дня было зафиксировано отсутствие журнала на полке для журналов в учительской и журнал не обнаружен классным руководителем на следующий день.

7.2. Журнал считается частично испорченным, если страницы журнала залиты, обожжены, что делает невозможным дальнейшее использование журнала и/или прочтение уже внесенных данных.

8. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала.

8.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить в письменном виде об исчезновении документа директору школы и заместителю директора по учебной работе.

8.2. Директор школы составляет приказ о факте утери журнала и проведении расследования.

8.3. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и с учащихся этого класса.

8.4. В течение 7 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

9. Порядок восстановления классного журнала.

9.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

9.2. В случае невосполнимое™ данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

9.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

10. Срок действия положения.

10.1. Настоящее положение является бессрочным.

10.2. Дополнения в настоящее положение вносятся решением.