



Утверждено:  
приказом МБОУ НОШ 34  
от 02.09.2013 г. № 1  
Директор МБОУ НОШ 34  
И.А.Куличенко

**Положение  
о ведении классного журнала в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
начальной общеобразовательной школе № 34 станицы Черниговской  
муниципального образования Белореченский район**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом школы.
2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его **обязательно для каждого учителя.**
3. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения: один раз в четверть.  
*Цели контроля:*
  - правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
  - объективность и своевременность выставления оценок;
  - организация повторения материала;
  - выполнение теоретической и практической части программы.*Выявить:*
  - систему работы учителя по опросу учащихся, накопляемость оценок;
  - систему работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими **высокую** мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники), учащимися **повышенную** мотивацию к учебно-познавательной деятельности (на «4» и «5»), одаренными учащимися.
3. Классный журнал рассчитан на один год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А» класс, 1 «Б» класс.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Учитель **обязан систематически проверять и оценивать** знания обучающихся, а также планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки, отмечать посещаемость обучающихся в конце урока. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «Н» (болезнь, пропуск и т.д.), освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются и обязаны присутствовать на уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в течении 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (строго по тематическому планированию), и задание на дом.

6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за сочинение выставляются на предмет русский язык – «5» (грамотность).
7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам, урокам повторения и закрепления указывают точно их тему.
8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Запрещается срывать промежуточную и итоговую аттестацию учащихся. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, в нее же заносится решение педсовета об итогах учебного года.

Четвертные (полугодовые) и годовые отметки должны быть выставлены объективно. Главным критерием выставления этих отметок является среднее арифметическое от всех полученных по данному предмету отметок. При выставлении годовых отметок решающим является среднее арифметическое от всех полученных по данному предмету отметок за четверти или полугодие. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) отметок и выставлять итоговые и четвертные (полугодовые) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

При отсутствии учителя (по уважительной причине) классный руководитель может самостоятельно выставить четвертные (полугодовые) и годовые отметки по предмету на основании текущих.

Отметки не должны исправляться, **стирать записи в журнале категорически запрещается.**

В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. **аккуратно зачеркнуть** и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице на полях, типа:  
«02.09.04г. Иванова Ирина – отметка «3» подпись директора и печать учреждения.

При записи числа и месяца на странице «Что пройдено на уроке» делается следующая запись: 02.09 или 13.04.

Программы должны быть выполнены по всем предметам. Педагог, подводя итог в конце года, делает запись: *Программный материал пройден. По плану - \_ часов, выдано - \_ часов.*

10. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» на основании свидетельства о рождении или паспорта, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.
11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного

учреждения. Делается запись об итогах проверки и выполнения рекомендаций (справка по итогам проверки журналов обязательна).

12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, но Ф.И. и год рождения на этой странице заполняется классным руководителем.

13. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку синего цвета. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил (пасты). Наименование предмета в оглавлении пишется со строчной буквы, согласно учебного плана, а на отведенных для него страницах наименование предмета пишется с маленькой буквы. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью по паспортным данным этого учителя, согласно «Тарификации». Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями, работающими в классе, анализирует успеваемость, объективность вставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

14. В конце учебного года классный журнал сдается классным руководителем лично заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, с указанием даты и личной подписи. Заместитель делает отметку о приеме журнала: *Журнал ведением закрыть* \_\_\_\_\_. *Сдан на архивное хранение* \_\_\_\_\_. (подпись)

Ознакомлены:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_