

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке оформления классного журнала**

### **1.Общее положение**

Настоящее Положение разработано на основании требований действующего законодательства Российской Федерации в области образования: Закона РФ № 3266-1 от 10.07. 1992 г. «Об образовании» (с изменениями); Постановления Правительства РФ от 19.03. 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями); Федерального закона от 31.05.2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями); Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями); Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2 1178-02»; Настоящее Положение определяет порядок оформления классного журнала основного общеобразовательного учреждения.

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синими чернилами шариковой ручкой.

### **2.Оформление классного журнала классными руководителями:**

2.1.Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

2.2.Заполняет «Общие сведения об обучающихся».

2.3.Отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

2.4.Заполняет «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

2.5. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативах.

2.6.Курирует заполнение медицинским работником «Листка здоровья».

2.7.Информация о прибывших, выбывших, переведенных из класса в класс:

а) на странице «Наименование предмета» (выбыл, число или переведен в ... класс, число);

б) на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» (выбыл, число, № приказа или переведен в класс, число);

2.8. Оформление классного журнала учителями-предметниками:

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников;
- На правой стороне развернутой страницы учитель обязан своевременно записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом;
- По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
- По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов;
- В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений;
- Необходимо учитывать дозировку домашних заданий, дифференцированные задания, индивидуальные задания;
- Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти.

Учитель обязан контролировать накопляемость отметок, регулярность проверки знаний и умений.

Какие оценки преобладают, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы. Не рекомендуется проводить итоговые контрольные работы в последний день четверти или учебного года.

Объективно выставлять оценки за четверть и год.

### **3.Выполнение программы:**

Теоретическая часть (заполняется по итогам каждой четверти и года):

- а) количество часов по программе;
- б) дано фактически;
- в) расхождение в часах.

Практическая часть (заполняется по итогам I полугодия и года):

- а) экскурсий по программе проведено фактически;
- б) лабораторных и практических работ по программе проведено фактически;
- в) творческих работ по развитию речи в программе проведено фактически;
- г) уроков внеклассного чтения по программе проведено фактически;
- д) другие формы обучения (лекции, семинарские занятия, собеседования, практикумы, консультации).

#### **4.Виды письменных работ:**

- домашние;
- классные;
- практические, лабораторные;
- обучающего;
- творческого и контрольного характера.

#### **5.Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

5.1.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.

5.2.Проводит проверки своевременности и правильности оформления классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в четверть и по итогам учебного года.

5.3.Фиксирует результат проверки классного журнала на странице «Замечания по ведению классного журнала». Записывает выводы и предложения учителю, классному руководителю, при необходимости сроки повторной проверки.