

«ОДОБРЕНО»  
решением педагогического Совета  
МБОУ «ВСОШ №12»  
при ФКУ «ИК №1 УФСИН России  
по Брянской области»  
Протокол № 1  
от «28» августа 2014.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ «ВСОШ №12»  
при ФКУ «ИК №1 УФСИН России  
по Брянской области»  
М.Н. Городиский  
«ноябрь» 2014г.



## Положение

### «О ведении классных журналов в МБОУ «ВСОШ №12» при ФКУ «ИК №1 УФСИН России по Брянской области».

#### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «Инструкции по ведению классных журналов», утвержденной на заседании рабочей группы отдела развития дошкольного и общего образования управления образования Брянской области 20 ноября 2002 года.

1.2. Классный журнал — государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый педагогический работник и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагогического работника или классного руководителя. Подпись педагогического работника заверяется печатью общеобразовательной организации.

1.3. Руководитель образовательной организации обязан систематически наблюдать за правильным ведением классных журналов.

1.4. Журналы для классов, имеющих параллели, нумеруются литерами. Например, IX-а, IX-б класс и т.д.

1.5. На каждый учебный предмет выделяется сразу на год соответствующее количество страниц пропорционально числу часов по учебному плану образовательной организации.

#### 2. Классный руководитель:

2.1. Заполняет в журнале:

- на странице оглавление указывается перечень учебных предметов с указанием страниц;
- на страницах 1-58 — списки обучающихся (фамилия, инициалы), фамилия, имя, отчество учителя;
- на странице 59-61 отмечается число уроков, пропущенных обучающимися за каждый учебный день, с указанием причины отсутствия. Причины отсутствия обозначается буквами: «н» — неуважительная, «у» — уважительная (болезнь, командировка, сверхурочная работа и т.д.). На странице 62 отмечается число дней и уроков, пропущенных обучающимися за полугодия и за год;

— на странице 65 граф «Решение педагогического совета...» заполняется в точном

соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI (XII) классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации;

— на странице 66-68 — общие сведения об обучающихся, в обязательном порядке указываются домашний адрес

2.2. Номер класса, наименование общеобразовательной организации и место её расположения указывается на обложке классного журнала. Так же указывается срок действия классного журнала.

2.3. Фамилия классного руководителя указывается на странице 68.

### **3. Педагогический работник:**

3.1. Педагогический работник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать пройденный на уроке и заданный на дом материал, проверять явку обучающихся. На левой стороне (странице) классного журнала на страницах 1-58 в соответствующей графе педагогический работник указывает дату урока, отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся, проставляет отметки.

3.2. Отметки посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся педагогическим работником в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н», опоздание «о». Оценка успеваемости проставляется цифрами: 5, 4, 3, 2, 1.

3.3. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул не допускается.

3.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами необходимо предусматривать промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

3.5. На правой стороне развернутой страницы журнала педагогический работник обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. В графе «Что задано на дом и какому сроку» 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 др.». Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по учебному предмету.

3.6. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу.

3.7. 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, видеуроков и т.п. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой по учебной программе. Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

3.8. Для оценок за диктанты, сочинения, контрольные, лабораторные и другие работы



можно выделить две графы рядом. В первой из них проставляются оценки обучающихся, выполнявших работу в день её проведения в учебном кабинете, а также делаются пометки об отсутствии обучающихся. Оценки обучающихся, выполнявших работу в другие дни, выставляются во второй графе, с указанием даты выполнения работы. Эти оценки не следует еще раз указывать в графе того дня, когда обучающиеся выполняли данную работу.

3.9. За каждый зачётный раздел по учебному предмету все обучающиеся должны иметь оценки, которые выводятся на основании текущей успеваемости и сдачи зачёта. Для этих зачётных оценок в классном журнале, после изучения зачётного раздела, выделяется специальная графа, которая заполняется не сразу, а по мере сдачи зачётов обучающимися.

3.10. Отметки за каждое полугодие проставляются педагогическим работником после записи последнего урока по данному учебному предмету в полугодии. Одновременно с этим полугодиевые отметки заносятся в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся на странице 63-65.

3.11. На правой стороне (странице) классного журнала, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода (полугодие) учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по программе» и «фактически», что заверяет подписью. В конце изучения курса делается запись: «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_\_\_»), записывается число проведенных уроков «по программе» и «фактически».

3.12. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

3.13. Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Текущие отметки следующей итогового периода (полугодия) выставляются через одну клетку после итоговых полугодиевых отметок.

3.14. Итоговые отметки обучающихся за итоговый период (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету, и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (1-е; 2-е; год).

3.15. В случае болезни педагогического работника работник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале пропущенных и замещенных уроков).

3.20. Учет факультативных, групповых занятий, индивидуально-групповых занятий ведется в отдельных журналах. 3.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.