



АДМИНИСТРАЦИЯ г. УЛАН-УДЭ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МБОУ «Открытая сменная общеобразовательная школа №2»

Согласовано  
Председатель ПК МБОУ ОСОШ № 2  
С.Д. Дабасева

" 31  2012г.



Утверждаю  
Директор МБОУ ОСОШ 2  
Кучер Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ  
УКАЗАНИЯ

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя. В классном журнале фиксируется количество, тематика проведенных уроков, оценки, полученные обучающимися в течение года.
2. Директор учреждения и заместитель директора по учебной работе обязаны систематически наблюдать за правильным ведением классных журналов.
3. Количество классных журналов должно быть равно числу классов, показанных в отчете общеобразовательного учреждения. В классе, в котором занятия проводятся в две смены, с числом обучающихся не менее 50 человек, следует иметь два классных журнала.
4. Журналы для классов, имеющих параллели, нумеруются литерами. Например, 7-а класс, 9-б класс и т. д.
5. На каждый предмет выделяется сразу на год соответствующее количество страниц пропорционально числу часов по учебному плану.
6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, проверять явку обучающихся. На левой стороне (странице) журнала стр. 1—68 в соответствующей графе учитель указывает дату урока, отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся, проставляет отметки. Отметки посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся учителем в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающегося на уроке отмечается буквой "н", опоздание — буквой "о". В сменных

вечером — буквой "н" всех отсутствующих за обе смены.

Оценка успеваемости проставляется цифрами: 5,4,3,2.

7. На правой стороне развернутого журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом: содержание домашнего задания, страницы учебника, номера задач и упражнений. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

8. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы.

9. По проведенным практическим и лабораторным работам следует точно указать их тему.

10. 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 ее проведения в классе, а также делаются пометки об отсутствии обучающихся. Оценки обучающихся, выполнявших работу в другие дни, выставляются по второй графе, с указанием даты выполнения работы. Эти оценки не следует еще раз указывать в графе того дня, когда обучающиеся выполняли данную работу.

11. Если проводятся сдвоенные уроки, то на левой и на правой страницах журнала надо делать записи о каждом уроке в отдельности.

12. За каждый зачетный раздел по предмету все обучающиеся должны иметь оценки, которые выводятся на основании текущей успеваемости и сдачи зачета. Для этих зачетных оценок в журнале, после изучения зачетного раздела, выделяется специальная графа, которая заполняется не сразу, а по мере сдачи зачетов обучающимися.

13. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются: - за I, II, III, IV четверти для очных классов; - за I и II полугодие для заочных групп.

последнего урока по данному предмету в полугодии. Одновременно с этим полугодовые отметки заносятся в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся на стр. 76—82.

15. На стр. 71—74 отмечается число уроков, пропущенных обучающимися за каждый учебный день, с указанием причины отсутствия. Причины отсутствия обозначаются буквами: "н" — неуважительная, "у" — уважительная" (болезнь, командировка, сверхурочная работы и т. д.).

16. Классный руководитель обязан аккуратно записывает в классном журнале: фамилии, имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет графу «Общие сведения об учащемся»; отмечает количество уроков, пропущенных учениками; итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть, полугодие и учебный год.

Классный руководитель записывает сведения об участии учеников в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем каждое полугодие.

Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником, в виду отсутствия такового, заполняет сам.

17. На стр. 75 «Сводная ведомость учёта посещаемости» отмечается число дней и уроков, пропущенных обучающимися за полугодия и за год.

18. Графа "Решение педагогического совета" (стр. 76-81) в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» заполняется в точном соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников IX и XI(XII) классов государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

19. Учитель, проведший последний урок в классе обязан сдать журнал на хранение в учительскую, дежурному администратору. Классный руководитель обязан проконтролировать своевременную сдачу журнала.

20. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.

22. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» заполняет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или директор школы по сделанным замечаниям с последующей повторной проверкой.

23. Цель и периодичность проверки журналов:

журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля,

Цель проверки являются: правильность оформления, прохождение программного материала, анализ контролирующей и оценочной деятельности, выставление отметок за четверти, пропуски уроков учащимися, работа с неуспевающими учащимися.

Результаты проверки классных журналов является административная справка.

Администрация школы обязана проинформировать работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

24. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами или пастой (синими).

Принято Педагогическим Советом МБОУ СОШ №2 г. Улан-Удэ

«29» октябрь 2012 г.