



**Утверждаю**

Директор НОУ Православная гимназия  
им. прп. Амвросия Оптинского  
Липецкой Епархии

М.С. Щурко  
приказ № 36 от 01.09.14.

**Положение  
о ведении классного журнала в НОУ Православная гимназия  
им. прп. Амвросия Оптинского Липецкой Епархии**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о ведении классного журнала устанавливает единые требования к его ведению и оформлению.
- 1.2. Настоящее Положение согласовано на педагогическом совете и рекомендовано к утверждению (протокол от 28.05.14г. №6).
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.4. Классные журналы хранятся в образовательной организации 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», которые хранятся не менее 25 лет.
- 1.5. Директор и заместитель директора образовательной организации обязаны обеспечить хранение классного журнала (учебная часть) и систематически осуществлять контроль правильности его ведения (план внутришкольного контроля).
- 1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.7. Учителя-предметники берут классный журнал на первый урок и приносят в учебную часть после последнего урока.

**2. Требования к ведению классного журнала  
классным руководителем (КР)**

- 2.1. КР несет ответственность за состояние классного журнала своего класса, анализирует успеваемость и посещаемость учащихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
  - обложку (наименование образовательной организации записывается в соответствии с печатью);
  - оглавление (название предмета записывается с большой буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом, в правом столбце указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет);
  - предметные страницы (название предмета записывается с маленькой буквы в соответствии с оглавлением, списки учащихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя полностью);

- страницу «общие сведения об учащихся»;
- страницу «сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»;
- страницу «сводную ведомость учета посещаемости»;
- страницу «сводную ведомость учета успеваемости учащихся»;
- страницу «сведения о занятости во внеурочное время»;
- страницу «сведения о занятиях в факультативах»;
- страницу «листок Здоровья» (совместно с медицинским работником).

КР 1-4 классов, учащиеся которых обучаются по федеральным государственным образовательным стандартам начального общего образования, для фиксирования метапредметных результатов (результатов интегрированной контрольной работы) в классных журналах отводит страницу «Интегрированная контрольная работа», что находит отражение в оглавлении и «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся».

2.3. КР все записи в классном журнале ведет чётко чёрной пастой. Стирать записи категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении отметки классный руководитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую и заверить достоверность исправления подписью и печатью. Неправильная отметка, выставленная зачеркивается одной чертой, ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №.... в графе (наименование графы) с...на.... Директор ставит подпись и скрепляет запись печатью образовательной организации.

2.4. КР ежедневно на страницу «Учет посещаемости учащимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися («5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «б» - отсутствие на уроках по болезни, «5» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.5. КР своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» дату и номер издания приказа на отчисленного, принятого или переведенного учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «принят» («отчислен», «переведен») с указанием даты принятия (отчисления, перевода).

2.6. С целью ориентации учителя-предметника на уровень обученности ученика по предмету, КР на каждой предметной странице в начале учебного года в первой клеточке выставляет отметки учащимся, которые они получили в рамках промежуточной аттестации за предыдущий год по данному предмету.

2.7. КР в случае утраты классного журнала на основании приказа осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

2.8 КР обязан поставить в известность дежурного администратора о работе с журналом во внеурочное время.

2.9. КР на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в журнал. Во избежание разглашения информации о персональных данных родителям учащихся запрещено смотреть оценки в классном журнале самостоятельно.

### **3. Требования к ведению классного журнала учителями**

3.1. Учитель – предметник заполняет журнал ежеурочно.

3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет отметки за устные ответы и письменные работы.

3.2.2. Выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

3.2.3. Выставляет в классный журнал отметки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения и проверки;
- отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее, чем через две недели после его проведения и проверки.

3.2.4. Использует в клетках на странице классного журнала для выставления отметок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «осв». (выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается, запись «осв» на предметной странице по физкультуре по итогам учебного периода и в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» производится в случае освобождения учащегося от занятий по данному предмету при наличии медицинской справки).

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.3.3. Желательно не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.).

3.3.5. Не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная отметка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой,

рядом ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...) Директор ставит подпись и скрепляет запись печатью образовательной организации.

3.4. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.4.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану (приложение к рабочей программе по предмету).

3.4.2. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия). Каждая «2», полученная учеником, должна «прикрываться» положительной отметкой.

3.4.3. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3.4.4. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, триместра) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведенных уроков, по форме: по программе: ур. к/р п/р л/р  
дано: ур. к/р п/р л/р.

О прохождении программного материала ставится личная подпись учителя.

3.4.5. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11-е классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

3.4.6. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

3.5. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки учащимся в дневники в соответствии с отметками, выставленными в классный журнал.

3.6. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в учебную часть.

3.7. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с календарно - тематическим планированием.

#### **4. Требования к выставлению отметок**

4.2. Отметки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

4.3. Для объективного оценивания учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.4. По итогам четверти, полугодия учащийся может быть не оценен при отсутствии у него трех текущих отметок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала (проведения дополнительных мероприятий контролирующего характера).

4.5. Отметки за каждую четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.6. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.7. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

4.8. Отметки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

4.9. Письменные проверочные работы разного вида (с/р, к/р, п/р, зачёты) проводятся не позднее, чем за 2 урока до окончания четверти, полугодия..

4.11. Элективные курсы, факультативные занятия, третий час физкультуры (если это предусмотрено рабочей программой), оцениваются учителем по форме «зачёт», «незачёт».

## **5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов**

5.1. Заместитель директора по учебной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц классного журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление отметок за trimestры, полугодие, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.3. Директор, заместитель директора по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5.4. Администрация отражает результаты проверки в приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.