



Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №103  
"Гармония" Е.Н.Дубровская  
30.08.2013г.

## Положение о ведении классных журналов

### I. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе дают указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, отведённых в учебном плане на каждый предмет.

### II. Требования к ведению классного журнала.

1. Все записи в классном журнале дневнике ведутся ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы. Заверить их личной подписью учителя с расшифровкой.
2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.
3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в Рабочей программе и программе учебного предмета.
4. За письменные работы отметки выставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
5. За проведённые практические и лабораторные работы, экскурсии, контрольные письменные работы также выставляется отметка в графы тех дней, когда эти работы проводились.
6. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания, страница, номера задач и упражнений.
7. Итоговые отметки за каждую четверть или полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в этой четверти или полугодии.

8. Учитывая, что при проведении занятий по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре (в 10-11 классах) производится деление класса на две подгруппы, в классном журнале эта особенность учитывается на специальных страницах. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

### **III. Обязанности учителя и классного руководителя по ведению классного журнала.**

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
  - титульный лист (обложку);
  - оглавление;
  - списки учащихся на всех страницах;
  - общие сведения об учащихся;
  - сведения о количестве пропущенных уроков;
  - сводную ведомость успеваемости;
  - сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях.
2. Еженедельно в разделе "Учёт посещаемости учащимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися, подводится итог количества дней и уроков, пропущенных за каждую четверть или полугодие, учебный год.
3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.
4. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих буквой "н", выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок "задним числом".
5. Порядковая нумерация проведённых уроков записывается в отдельный столбец, который самостоятельно выделяется в столбце "число и месяц".
6. Отметки следующей четверти или следующего полугодия выставляются в следующий столбец после четвертных или полугодических отметок. Годовая отметка выставляется в столбец непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть или второе полугодие.
7. Замена уроков записывается по факту проведения на странице того предмета, который заменяется. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене (подпись учителя, проводившего замену, и её расшифровка).
8. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
9. "Листок здоровья" заполняется медицинским работником школы.