

МБОУ «Базковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета  
МБОУ «Базковская СОШ»  
протокол от 30.08.2014 №2



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

С. И. Романова

Приказ от 26.08.2014 №202

## Положение о ведении классных журналов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «Инструктивным письмом МО РФ от 11.06.98.№33 «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 с изменениями), письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 3 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 6 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

1.8. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а, 7б, 9в и т.д. При наличии одной параллели в 10-11 классах, и при делении учащихся на профильные группы, на каждый класс ведется два журнала, на которых указываются сокращенные названия профилей (например, 10 хбп, 10 итп).

1.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР журналы, сдаются в архив школы.

1.10. Классный журнал хранится в архиве 5 лет, сводные данные успеваемости и перевода учащихся класса - не менее 25 лет.

## **2. Общие требования к ведению классных журналов**

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно одним цветом (черный).

2.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.

2.5. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать (в нижней части страницы), заверить личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения (например: «Отметка «4» (хорошо) Иванову Петру за 09.12. - верно). Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной косой чертой и рядом ставится правильная отметка.

2.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой)

буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока пишется арабскими цифрами (например, 03.03).

2.7. Названия предметов должны соответствовать учебному плану.

2.8. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

2.9. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.10. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.11. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.12. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.14. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

2.15. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ в соответствии с календарно-тематическим

планированием, и делается запись за четверть: «\_\_ четверть: Дано: \_\_\_\_\_ уроков. Отставание – нет»; за год: «За год: Дано: \_\_\_\_\_ уроков. Программа пройдена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на каждом уроке.

2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5-11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание.

2.19. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил более половины занятий за отчетный период (четверть, полугодие) и при отсутствии трех и более отметок.

2.20. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2.21. На уроках русского языка и литературы перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р». Внеклассное чтение, являющееся составной частью литературного чтения, не выносится на отдельную страницу, отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая за содержание, вторая - за грамотность. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн. чт.». Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1- й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2- й урок. Р/р. Написание изложения по теме

Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

2.22. В классных журналах 1-4 классов не заводится отдельная страница по

ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир»,

2.23. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

2.24. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то в журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

2.25. Учителя физики, биологии, химии, информатики и технологии, на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе обязаны провести инструктаж по технике безопасности и сделать соответствующую запись на правой странице журнала в графе «Что пройдено» перед темой. Учителя химии, физики, биологии, технологии обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной, практической работой, экскурсией и т.д. Учителя физической культуры каждую новую тему (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинают с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

2.26. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

2.27. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Не разрешается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.28. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

2.29. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5-7 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.30. При проведении промежуточной аттестации во 2-8, 10 классах с аттестационными испытаниями учитель-предметник выставляет результаты промежуточной аттестации в классный журнал. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в журнале после годовой отметки, затем выставляется итогово-

вая отметка, с обязательным учетом отметки за промежуточную аттестацию.

2.31. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.32. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.33. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.34. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. Запись «осв.» в журнале не допускается. В классном журнале отметки таким обучающимся выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

2.35. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (в согласовании с медицинским работником) или медицинским работником (при наличии данного в ОУ) в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся. Данные заверяются подписями классного руководителя, медицинского работника (с печатью), учителя физической культуры и директора школы (с печатью). Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.36. Элективные курсы записываются в отдельном журнале. Заполнение журналов для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

2.37. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. С левой стороны, в графе «число и месяц», выше даты проведения урока, пишется слово «замещение». С правой стороны, в графе «домашнее задание»,

выше записи домашнего задания, ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_ (математики, биологии и т.д.) и ставится подпись.

### **3. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях. Списки обучающихся заполняются классным руководителем в алфавитном порядке.

3.2. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2013г. приказ от 09.02.13 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

3.4. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся

3.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов, или протоколов промежуточной аттестации.

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, приказ от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_;
- условно переведен в 7 класс, приказ от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_;

- оставлен на повторный курс в 6 классе, приказ от \_\_\_\_№\_\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, приказ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, приказ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, приказ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, приказ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в ОУ, приказ от \_\_\_\_ №\_\_\_\_
- выдано свидетельство об окончании С(К)ОУ, приказ от\_\_\_\_№\_\_\_\_

3.7. По результатам ликвидации академической задолженности за предыдущий учебный год, в классные журналы заносятся результаты успешной аттестации обучающихся. Учитель и классный руководитель фиксируют решение педагогического совета в классном журнале прошлого учебного года:

- - учитель выставляет итоговую отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом. При условии положительной аттестации, в классном журнале обучающегося оформляется запись следующего содержания: по данному предмету в клетке рядом с неудовлетворительной итоговой отметкой выставляется отметка, полученная при аттестации, в нижней части страницы делается запись: «Академическая задолженность по\_\_\_\_\_ ликвидирована. Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ). Приказ № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_. Учитель: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/». Запись заверяется печатью.
- - классный руководитель выставляет итоговую отметку в сводной ведомости учета успеваемости: в журналах 5-11 кл. - новая аттестационная отметка выставляется в строке экзаменационная отметка», затем выставляется итоговая отметка; в журналах 1-4 кл. оформляется как же, как и на страницах учета текущей успеваемости.

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации задолженности и переводе обучающегося. При не ликвидации задолженности: в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии от №\_\_\_\_», «переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

#### 4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение



4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

4.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

4.4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

4.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет.