

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению Педагогическим советом МБОУ СОШ №2  
31 августа 2013г. протокол № 1

Утверждено приказом  
от 31.08.2013г. № 174



Директор МБОУ СОШ № 2  
Т.В. Шевцова

## Положение о ведении классного журнала в МБОУ СОШ № 2

### **I. Общие положения.**

1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала.
2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя, подписью директора с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать», заклеивать и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
8. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
9. В конце каждого учебного года проверенный журнал сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 75 лет.

### **II. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала.**

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
  - ✓ титульный лист;
  - ✓ оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
  - ✓ списки обучающихся на всех страницах (фамилия, полное имя в алфавитном порядке);
  - ✓ фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;

- ✓ общие сведения об обучающихся;
- ✓ сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- ✓ сводную ведомость учета посещаемости;
- ✓ сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (наименования предметов пишутся с прописной буквы);
- ✓ сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- ✓ сведения о занятости в факультативах;
- ✓ листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя обучающегося, год рождения).

2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.

3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

4. В случае проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в конце журнала (на внутреннюю сторону обложки) справку об обучении в санатории (в больнице).

5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т. п.) после издания соответствующего приказа по школе.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия или прибытия обучающегося:

- на каждой предметной странице делается запись *прибыл или выбыл*;
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии или прибытии с указанием даты и номера приказа (например: *Петров Петр выбыл (или прибыл), приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_*)

7. В случае прибытия обучающегося классный руководитель вклеивает в конце журнала (на внутреннюю сторону обложки) таблицу успеваемости прибывшего обучающегося.

8. В классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» у обучающегося на дому делается запись *«Иванов Иван, обучение на дому, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»*.

9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из записей:

- ✓ *Переведен(а) в \_\_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- ✓ *Условно переведен(а) в \_\_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- ✓ *Оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_\_ классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- ✓ *Отчислен(а) в связи с получением основного общего образования, выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- ✓ *Отчислен(а) в связи с получением основного общего образования, выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- ✓ *Отчислен(а) в связи с получением среднего общего образования, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- ✓ *Отчислен(а) в связи с получением среднего общего образования, выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*
- ✓ *Отчислен(а) в связи с получением справки об обучении, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;*

10. По окончании учебного года (или после государственной итоговой аттестации) страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» после последней фамилии обучающегося класса подписывается классным руководителем и заверяется подписью директора

и печатью школы.

11. В случае ошибочного выставления отметки в сводной ведомости исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «*I четверть (полугодие, год). Иванова Анна – отметка по биологии 4 (хорошо)*», заверяется подписью учителя, директора и печатью школы.

### **III. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала.**

1. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок или о временном освобождении от физических нагрузок, получают отметку за освоение теоретической части образовательной программы по физической культуре.

3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно).

4. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

5. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после каникул, длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

8. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I ч.», «I пол.» или «год».

**Запрещается** четвертные (полугодовые, годовые, итоговые) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

9. В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

10. Итоговые отметки в журналах 9 классов выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом «экзамен».

11. Итоговые отметки в журналах 11 классов выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

12. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) рекомендуется наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

13. Аттестация обучающихся проводится по четвертям в 2 классах (II полугодие) по 9 классы. В 10-11 классах по полугодиям.

14. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

15. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся 2/3 учебного времени.

16. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «*I четверть. Иванова Анна – отметка 3 (удовлетворительно)*» ставится подпись учителя, заверяется директором и печатью школы.

17. В случае ошибочной записи темы урока или (и) даты проведения исправления делаются следующим образом: неверная запись или дата зачеркивается одной чертой, над зачеркнутой темой или (и) датой пишется правильная тема или дата, внизу страницы делается запись: «*23.02. Имя существительное*» ставится подпись учителя, заверяется директором и печатью школы.

18. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения. Недопустимо** производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

19. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы.

Число или дата проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой (например: *07 или 12*) и правой стороне развернутой страницы журнала (например: *07.09* или *22.11*). При сдвоенном уроке - дата каждого урока записывается на отдельной строке.

20. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе.

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать рабочей программе.

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

*10.11. П. П. Ершов «Конек-Горбунок». Знакомство с главными героями.*

*10.11. П. П. Ершов «Конек-Горбунок». Анализ текста.*

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «*Повторение по теме «Десятичные дроби»*»).

21. При проведении практических, лабораторных, письменных контрольных работ, экскурсий следует указывать их номер и тему.

22. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работ (например: *Контрольная работа № 1 «Натуральные числа»*).

Запрещается на странице выставления отметок делать записи типа *с/р, к/р, пр/р, соч.*

23. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат и др.»

24. Инструктаж по технике безопасности на уроках биологии, физики, химии, физической культуры, технологии, информатики обязательно отмечается на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Что пройдено на уроке».

25. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

26. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание и **подпись после домашнего задания**. Запись замены уроков производится учителем, проводившим замену.

27. На странице записи пройденного материала в конце учебного года производится запись:

*«Год. Дано ... часов. Программа пройдена. (Подпись учителя)»*

#### **IV. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам.**

##### **1. Литература:**

- ✓ отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) ставятся в одну колонку дробью (например: 2/3, 3/4);
- ✓ уроки развития речи записываются словами «Развитие речи»;
- ✓ сочинение записывается следующим образом: *10.11. Развитие речи. Сочинение по творчеству А. С. Пушкина;*
- ✓ отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»).

##### **2. Русский язык:**

- ✓ отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке. При этом обе отметки ставятся рядом через дробь (например: 2/3, 3/4);
- ✓ запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:  
*10.09. Развитие речи. Подготовка к написанию изложения по теме «...».*  
*12.04. Развитие речи. Написание изложения по теме «...».*

##### **3. Начальные классы:**

- ✓ в 1 классе исключается система отметочного оценивания;
- ✓ во 2 классе оценки ставятся со второго полугодия;
- ✓ по предмету «Иностранный язык» во 2-4 классах, где идет деление по группам, учителя-предметники ведут записи в классном журнале на отдельно отведенных страницах.

##### **4. Физическая культура:**

- ✓ новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (например: «Инструктаж по ОТ и ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

#### **V. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала.**

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».

2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок и т. д.

#### **VI. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом.**

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, по ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы и т. п.).

3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- ✓ выполнение программы (теоретической и практической частей);
- ✓ накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т. п.);
- ✓ работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
- ✓ работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- ✓ работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- ✓ организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- ✓ дозировка домашних заданий;
- ✓ обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- ✓ посещаемость;
- ✓ своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

После последней проверки журнала в конце учебного года на странице «Замечания по ведению классного журнала» делается запись «Журнал проверен. Сдан в архив», ставится дата и подпись проверяющего.