



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ПГО «СОШ № 14»

И.А. Харланов

Приказ № 81/17 от 20.09.2016

## Положение о ведении классного журнала В МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14»

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения классных журналов в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – МБОУ).
- 1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации МБОУ. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя производится с учетом оформления, качества ведения классного журнала.
- 1.4. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
- 1.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
- 1.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.7. 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 с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
- 1.8. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом.
- 1.9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
- 1.10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем руководителя общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.

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

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения);
- наименование учебных предметов (со строчной буквы, в соответствии с их названиями в учебном плане);

- общие сведения об обучающихся;
  - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
  - сводную ведомость учета посещаемости;
  - сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся (наименования предметов записываются в соответствии с их названиями в учебном плане, иностранный язык указывается конкретно какой);
  - учет общественных поручений (каждое полугодие);
  - сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
  - сведения о занятости в факультативах (каждое полугодие);
  - показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке);
  - листок здоровья (список, год рождения)

2.2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

2.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.

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

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

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

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

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

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «отчислен»;
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись об отчислении с указанием даты, места выбытия и номера приказа *например, Сергеев Денис отчислен 05.10.20 года в \_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_.*

2.8. В случаях обучения обучающихся 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.

2.9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает запись о переводе обучающегося в следующий класс или о завершении обучающимся освоения основных образовательных программ.

2.10. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) по

предмету \_\_\_\_\_ исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись директора и печать учреждения.

2.11. В классных журналах выпускных IX классов на странице «Сводной ведомости» классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов выставляет результаты основного и выпускного государственного экзаменов.

2.12. В классных журналах выпускных XI классов на странице «Сводной ведомости» классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов выставляет результаты единых государственных экзаменов.

2.13. Все справки и записки от родителей по поводу отсутствия обучающихся на занятиях хранятся в классных журналах в течение учебного года.

## **I. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

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

3.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры, оцениваются по данному предмету по результатам изучения теоретического материала.

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

5, 4, 3, 2

3.4. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

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

3.6. 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 (на проверку работ отводится не более двух дней).

3.7. 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.

3.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

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

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 соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть», «I полугодие» или «год».

- 3.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо 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 обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Не допускается оценивание обучающихся за четверть только по результатам письменных работ.
- 3.11. При условии пропуска обучающимся 2/3 учебных занятий отметка за четверть, полугодие, год не выставляется.
- 3.12. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год **не допускается**. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.
- 3.13. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
- 3.14. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
- 3.15. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).
- 3.16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
- 3.17. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: *Контрольная работа «Натуральные числа»*). Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока *Например:*  
10.11. *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*  
12.12. *Производная. Тест.*
- Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- 3.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вид задания.. В случае если домашнее задание не дается, делается запись «не дано».
- 3.20. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.21. На первом уроке записывается инструктаж по технике безопасности в кабинете. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, трудовому обучению обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» перед практической, лабораторной работой, на уроках физической культуры перед изучением новых тем.

3.22. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала подводит итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы, ставит дату и подпись.

3.23. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке. Замена уроков записывается по факту проведения.

3.24. У детей, находящихся на домашнем обучении, в классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые, годовые отметки. Все текущие отметки проставляются в дневник данного ученика и в журнал домашнего обучения.

## **II. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам, индивидуально-групповым занятиям**

### **4.1. Литература:**

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются дробью (например, 3 /4);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом:  
Р.Р. Написание сочинения «Образ женщины»;
- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись:  
«А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»

### **4.2. Русский язык:**

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

Р.Р. Изложение с элементами сочинения.

10.11. Написание изложения по теме «...»

4.3. Учет посещения элективных, факультативных курсов, индивидуально-групповых занятий, занятий с педагогом-психологом, учителем-логопедом осуществляется в классном журнале или отдельном специальном журнале так же, как по любой другой дисциплине. На одной стороне заполняется список обучающихся класса, фиксируются даты занятий и присутствующие обучающиеся, на другой – содержание (тема) занятия.

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

5.1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения заполняет «Листок здоровья».

5.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении

профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д. Все учителя, работающие в данном классе, знакомятся с «листком здоровья» и ставят подпись на соответствующей странице.

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

6.1. 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.

6.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к 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.).

6.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала (1 раз в месяц) 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, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полуугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

6.5. Заместители директора по УВР по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания, ставится подпись проверяющего.

После устранения замечаний заместитель директора ставит отметку «выполнено» и подпись.