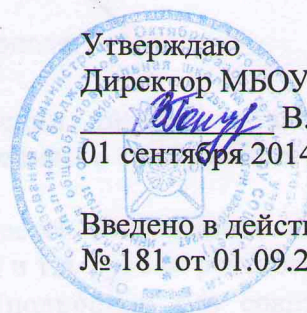


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61**

Согласовано  
на педагогическом совете  
(протокол № 1 от 26.08.2014 г.)



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 61  
В.В. Гончарова  
01 сентября 2014 г.

Введено в действие приказом  
№ 181 от 01.09.2014г.

**Положение  
о ведении классного журнала**

Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 32 п. 16 Закона об образовании РФ от 29.12.2012, методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

**1. Цели и задачи.**

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2. Общие положения.**

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, с использованием шариковой ручки с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

2.6. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

2.7. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись о содержании учебных занятий, учитель должен записать после сверки программы с ее тематическим планированием: «Образовательная программа

по \_\_\_\_\_ (указание предмета) 201\_-201\_ учебного года обучающимися освоена полностью».

### **3. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся с прописной буквы);
- списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени); фамилии в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости.
- сводную ведомость успеваемости. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (на основе данных, предоставленных медицинскими работниками ФАПа). Список, сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе;

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися, подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б- отсутствие по болезни, о – отпуск, н- отсутствие по неудовлетворительной причине и другим причинам. (Пример 5б- учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. На странице «наименование предмета» делается запись выбыл, приказ №\_ от....2012 г. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца ....года, приказ № ... от.....»).

3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.6. На классный час не отводится отдельная страница (в том числе по правилам дорожного движения). Данная информация фиксируется в тетради классного руководителя. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

### **4. Обязанности учителей-предметников.**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.4. В случае ошибочной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице, на полях, типа: 02.02.2009 Иванова Ирина – отметка «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4.5. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

4.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

4.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

4.9. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

4.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков,

пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

4.12. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) дробью (4/4; 5/3).

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок- Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»

4.13. Если учащийся получил оценку «2», то через урок он должен быть спрошен и оценка «2» закрыта.

4.14. Не допускать длительного отсутствия оценок у учащегося, он должен быть спрошен 1 раз в 3-4 урока. Если оценка отсутствует 5 и более уроков, заместителем директора по УВР при проверке журнала пишется замечание.

4.15. В самой последней, незакрытой клеточке, отметки не выставляются.

4.16. Оценки за чтение наизусть выставляются в отдельной колонке, проводится опрос всех учащихся. В графе «Что пройдено» делается запись: А.С. Пушкин. Чтение наизусть.

4.17. При делении класса на группы (по иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.18. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например: Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

4.19. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

4.20. На уроках технологии, химии, физики, биологии, физической культуры инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.21. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.22. В конце каждой четверти, каждого полугодия и в конце года в журнале в одной строке производится запись:

количество часов по программе-

дано фактически-

программа выполнена, не выполнена Подпись учителя (если программа не выполнена – указать причину невыполнения).

4.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.).

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае невыполнения данного пункта выставляется отметка «2».

5.4. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры в журнале на странице физической культуры делается запись «осв.».

5.5. Оценки за четверть, полугодие выставляются в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после четвертных оценок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.

5.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

5.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.8. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться со второй учебной четверти.

5.9. По ОРКСЭ безотметочная система оценивания устанавливается в течение всего учебного года. Решение о безотметочном обучении в течение 1-ой четверти второго класса закрепляется в уставе школы.

5.10. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № ....., с 1.09.200\_г (или другая дата) по ...». В классный журнал выставляются только четвертные (триместровые), годовые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

5.11. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8, 10 классах – «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения». пр. педсовета № ... от ... мая 200\_ г.
- в 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол педсовета №\_\_\_ от \_\_\_ мая 20\_\_ г.
- После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс основной общеобразовательной школы». Протокол педсовета №\_\_\_ от \_\_\_ июня 20\_\_ г.
- После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс средней (полной) общеобразовательной школы». Протокол педсовета №\_\_\_ от \_\_\_ июня 20\_\_ г.

5.12. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает следующие записи: "Исправлено отметок на страницах \_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_ (указать кол-во)". Подпись заместителя директора и печать учреждения, «Журнал к сдаче в архив готов».

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

6.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.