

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета,

протокол от 30.08.2014 № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «СОШ п. Коминтерн»

Гончарова Т.И.

Указ от 30.08.2014 № 256

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе, регламентирующим виды и уровень фактического усвоения учебных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя МОУ «СОШ п. Коминтерн» (далее – Школа).
- 1.2. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б, 5а, 5б.
- 1.4. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9, 10-11 классов.
- 1.5. 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 страницы, 2 часа – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц.
- 1.6. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники Школы.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

### **2. Порядок ведения классного журнала**

- 2.1. Ведение непредметных страниц классного журнала.
  - 2.1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (стр. 3 журнала). В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: перевод в другой класс, выбытие в другую образовательную организацию, обучение на дому, длительное пребывание в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д. Кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе, например, Иванов Андрей обучается на дому с 01.09.20\_\_ по 30.05.20\_\_, приказ по школе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ или Сергеев Михаил переведен в 6а класс с \_\_\_\_\_ (указывается дата), приказ по школе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

Обучающиеся, прибывшие в Школу после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

- 2.1.2. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации

учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.1.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется:

- титульный лист (обложка);
- оглавление (наименование предметов в оглавлении пишется с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
- в классный журнал вносятся учебные курсы, элективные предметы в соответствии с учебным планом; их название записывается в соответствии с учебным планом;
- страница «Общие сведения об обучающихся».

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). В графе «ФИО родителей» запись отражает имя и отчество родителей полностью при условии одной фамилии с ребёнком. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.1.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за триместр и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.1.5. По итогам триместра, года, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются триместровые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл в \_\_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- получил среднее общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в школе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2.1.6. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

2.1.7. «Листок здоровья» заполняется на основании медицинских справок классным руководителем или медицинским работником образовательной организации (при его наличии в штате).

2.2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.2.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

2.2.3. Учитель, обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяца.

Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Настоящим положением устанавливаются следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

2.2.4. В клетках на предметной странице для выставления отметок учителю разрешается писать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».

2.2.5. Выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3 урока и более) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.2.6. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанной дате и теме проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Школы и утвержденному тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета. При сдвоенном уроке дата прописывается дважды, запись темы делается для каждого урока. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала необходимо фиксировать арабскими цифрами, например, 05.09; 23.11.

На страницах журнала, где подразумевается деление класса на группы, возможна запись темы урока с использованием двух и более узких строк.

2.2.7. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.2.8. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

**Текущие контрольные работы** имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

**Итоговые контрольные работы** проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебного триместра, года;
- административные контрольные работы, проводимые по плану ВШИ, записываются в журнал.

2.2.9. Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

2.2.10. При выставлении отметок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;
- при проведении лабораторных работ обучающего характера учитель фиксирует запись о её проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса или выставить только положительные отметки;
- если самостоятельная работа носит контролирующий характер, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

2.2.11. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия

учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

- 2.2.12. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются Школой дифференцированно в каждом конкретном случае.
- 2.2.13. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
- 2.2.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 4-7 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о недостаточном владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение 2-3-х последующих уроков.
- 2.2.15. 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 обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 2.2.16. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры необходимо записывать инструктаж по технике безопасности с указанием номера инструкции в графе «что пройдено на уроке» на начало учебного года (сентябрь) и на начало второго полугодия учебного года (январь). По физической культуре и технологии запись делать на начало каждого триместра и по мере выполнения программы по предмету.
- 2.2.17. При делении класса на подгруппы на занятиях по иностранному языку, записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
- 2.2.18. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конце журнала (на форзац) по следующей форме:

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Срок болезни	Период освобождения от уроков физкультуры	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника
-------	---------------------------	--------------	---	--------------------------------	--------------------------------

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, 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.

- 2.2.19. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры по соответствующему медицинскому заключению, могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.
- 2.2.20. В 1 классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с первого триместра.
- 2.2.21. Отметки за каждый учебный триместр, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре. Запрещается пропускать клетки перед выставлением триместровых, годовых, итоговых отметок, а также отступать клетки в начале нового триместра. При выставлении отметок по итогам триместров учитывается наличие достаточного количества текущих отметок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение 0,5 часа или одного часа в неделю, количество текущих отметок должно быть не менее трех. Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.
- 2.2.22. При длительном нахождении обучающегося на санаторном или стационарном лече-

нии, аттестация Школой проводится при наличии справки о пребывании и обучении ученика в лечебном учреждении и на основании ведомости текущей успеваемости ученика. На предметных страницах журнала учителями-предметниками проставляется «н», классный руководитель на листе «Движение обучающихся» фиксирует сведения о длительном пребывании ученика в лечебном учреждении. Ведомость текущих отметок ученика из лечебного учреждения хранится в личном деле ученика.

2.2.23. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметки за учебные триместры, год. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая отметка определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок с учётом правила математического округления;
- при неудовлетворительной экзаменационной отметке обучающийся имеет право на передачу данного предмета;
- если по предметам переводные экзамены или государственная итоговая аттестация не проводились, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется как на предметной странице, так и на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся».

2.2.24. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2015 г. Иванову Андрею ошибочно выставлена отметка «4», верной считать отметку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора Школы, заверенной печатью, является недействительной.

2.2.25. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления («подчистки», «подтирки», вклеивания отметок), т.е. факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор Школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.2.26. На правой странице журнала учитель записывает:

- дату проведения урока;
- тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий;
- по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов;
- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;
- 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;
- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;
- в 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;
- если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись;
- в графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.);
- домашние задания задаются по всем предметам учебного плана;

- домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе домашнее задание не задаётся.

### **3. Контроль ведения классного журнала**

- 3.1. Контроль ведения классного журнала осуществляется администрацией Школы в соответствии с планом внутришкольного инспектирования.
- 3.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в два месяца.
- 3.3. По итогам проверки администрацией Школы заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.
- 3.4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:
  - культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала;
  - наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость отметок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися;
  - выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления отметок за триместр, год;
  - посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления отметок;
  - организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок;
  - организация повторения в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации, накапливаемость отметок, своевременность заполнения журнала классным руководителем;
  - система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса обучающихся, в том числе слабоуспевающих;
  - объективность выставления итоговых отметок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.
- 3.5. В ходе осуществления контроля ведения классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
- 3.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР отражаются в аналитической справке, на основании которых по мере необходимости директором Школы издаётся приказ.
- 3.7. В Школе используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом Школы.

### **4. Хранение классного журнала**

- 4.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу или директора Школы) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. ».
- 4.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся 25 лет.