

ПРИНЯТО

на заседании  
педагогического совета  
от «\_\_\_» \_\_\_ 2018 года  
протокол № \_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом  
от «\_\_\_» \_\_\_ 2018 года № \_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ Л. Н. Журба

## Положение о ведении классных журналов

### 1. Общие положения

1.1. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.2004г. № 196, в редакции постановления Правительства РФ 23.12.2002г. № 919).
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 – 51/64.
- СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003г постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002г №44).
- Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.3. Единственными утвержденными правилами оформления классного журнала являются инструкции.

1.4. Все изменения и дополнения этой инструкции должны быть обсуждены на педагогическом совете школы, одобрены педагогическим коллективом, приняты как решение и занесены в протокол педагогического совета. Все учителя школы, работающие с классным журналом, должны оформлять его по единым правилам и в едином стиле.

1.5. Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

## **2. Обязанности администрации по работе с классными журналами**

### **2.1. Директор ОУ:**

2.1.1. несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;

2.1.2. обеспечивает необходимое количество классных журналов;

2.1.3. обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;

2.1.4. обеспечивает замену временно отсутствующих учителей (с подачи зам. директора по УВР).

### **2.2. Заместитель директора по УВР:**

2.2.1. обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;

2.2.2. проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 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.

7 часа в неделю – 11 страниц;

8 часа в неделю – 12 страниц;

9 часов в неделю – 13 страниц;

10 часов в неделю – 14 страниц.

2.2.3. проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

2.2.4. осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;

2.2.5. заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

2.2.6. Целесообразно выносить замечания по ведению журнала в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке ВШК № ... от ... 20...г.». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

### **2.3. Контролю со стороны администрации подлежат:**

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;

- дозировка домашнего задания (2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ» СанПиН 2.4.2.-1178-02);
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихя», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

#### **2.4. Рекомендуемые темы проверок классных журналов:**

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашний заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

### **3. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению**

3.1. Классный руководитель **несет ответственность** за состояние классного журнала. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

**Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану ОУ и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Письмо и развитие речи. Физическая культура. Цветоводство и декоративное садоводство. Основы безопасности жизнедеятельности и т.п

**Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохожде-ние программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: письмо и развитие речи ; физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, Иванова Дарья (но не Даша), Можаяев Дмитрий (но не Дима)

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

**Общие сведения об учащихя.** Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихя. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их

разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

**Сведения о количестве пропущенных уроков.** Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

**Сводная ведомость учета посещаемости.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

**Сводная ведомость учета успеваемости.** Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8 классах: «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от ... мая 20...г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 классе: . «Окончил(а) 9 класс. Протокол № ... от ... июня 20... г.» Эта запись должна стоять у каждого ученика.

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл) с ... числа ... месяца ... года, приказ № ... от ... .

В колонке предмета «музыка и пение», «лечебная физическая культура», «ритмика», «развитие психомоторики и сенсорных процессов» может вместо отметки стоять запись о зачёте «зач.» (но не «з.»).

**Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.** Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

**Страница «Листок здоровья».** Страница заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

3.3. В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.4. По итогам четверти, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успевае-

мости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение зам. директора по УВР.

#### 4. Обязанности учителя-предметника

##### по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

4.1. Каждый учитель несет **персональную ответственность** за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. Запись в классных журналах должна вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам. Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) чёрного цвета.

4.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.5. На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

<b>Неправильная запись</b>	<b>Правильная запись</b>
М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
И.А.Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	<i>Тема любви в рассказе И.А.Бунина «Чистый понедельник»</i>
Сочинение	<i>Сочинение по творчеству И.С.Тургенева</i>
Прилагательное	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

4.6. Запись тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. За письменные работы не позднее 3-х дней со дня проведения контрольной работы. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы может выставляться после выполнения данной работы. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.8. Выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживают развитие учебно-познавательной деятельности, снижают учебную мотивацию, формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

4.9. При делении класса на 2 подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

4.10. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.12	Сроки уборки лука-севка	
03.12.	Способы уборки лука-севка	Пересказывать текст с. 23-24

4.11. 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.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.12	Былина «Три поездки Ильи Муромца». Выделение главной мысли произведения	Пересказывать текст с. 23-24
02.12	Былина «Три поездки Ильи Муромца». Деление текста на части. Составление плана	сделать рисунки к былине.

4.12. Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской МБУП и СанПиН 2.4.2.- 1178 – 02., п.2.9.19.

Класс	1 кл.	2 кл.	3-4 кл.	5-6 кл.	7-8 кл.	9 кл.
Количество часов	0/1	1,5	2	2,5	3	4

4.13. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа № ... по теме « ... »	

4.14. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

4.15. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физической культуре, технологии, сельскохозяйственному труду, «цветоводству и декоративному садоводству» в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.11	Практическое занятие № __ по теме « ... » ТБ	Повторить ...
17.05	Практическая работа или лабораторная работа по теме « ... » ТБ	

4.16 В конце учебной четверти, учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Домашнее задание» учитель делает запись о прохождении программы, например:

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
29.12	Практическое занятие № __ по теме «....» ТБ	«по плану - ...ч (часов) дано -...ч (часов) пропущено –08.03»

4.17. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по УВР) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)»).

4.18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е в тот день, когда она была осуществлена.

4.19. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме **экстерна**, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

4.20. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем ОУ, содержание пройденного материала, количество часов. На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отрывочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от ... №.... Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса на предметную страницу и в сводную ведомость. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из ОУ.

## **5.Оценивание знаний и умений учащихся.**

### **Выставление отметок в классный журнал.**

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ балльной системой. В 1 классе осуществляется безотметочное обучение. Во 2 классе оценивание начинается со 2 полугодия. Во 2 – 9 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, зач., н (пропуск урока). **Не допускается** никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобробразования России от 19.11.98г. № 1561/14-15).

5.2. Рекомендуемая **частота выставления отметок:**

- при 2 уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц;

- рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее 50 %

5.3. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

1 час в неделю не менее 2 отметок;	2 часа в неделю не менее 3 отметок;	3 и более часов в неделю не менее 6 отметок.
---------------------------------------	--	---

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2 дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

5.4. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

5.5. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы. Если на изучение предмета отводится 0,5 часов в неделю, то при выставлении оценки за четверть или полугодие следует руководствоваться следующим: согласно ст.32 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценивания. В школе должно быть положение об оценивании достижений учащихся по каждому предмету. Учитель имеет право даже при таком малом количестве часов аттестовать всех учащихся.

5.6. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как письмо, чтение, математика, биология, с\х труд. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

5.7. 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).

5.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

5.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

5.10. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.11. 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.



## **6. Контроль ведения классного журнала**

6.1. Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и др.;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

6.2. На совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются вопросы:

- своевременное оформление классных журналов (сентябрь);
- анализ ведения школьной документации (ноябрь, март);
- состояние классных журналов по итогам проверки за 1 и 2 полугодие (январь, май)

6.3. По результатам проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». В соответствующих строках необходимо записать замечания и предложения проверяющих. Цели проверок обозначаются в других документах (план проверки классных журналов, ВШК и др.). В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторной проверки, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись. Информация с этой страницы может быть обсуждена на административном совете, на заседании МО, в личном порядке

6.4. Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

## **7. Порядок работы с классными журналами:**

7.1. Журналы хранятся в учительской.

7.2. Работа по оформлению классного журнала ведется в учительской или во время урока по предмету.

7.3. Категорически запрещается давать журналы на руки детям.

7.4. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, а во время своего урока – учитель-предметник.