

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического  
совета  
«22» октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 103  
г. Челябинска  
А.А.Першин  
«22» октября 2013 г.  
Приказ № 21/2 от 22.10.2013



## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом министерства просвещения СССР № 167 от 24.12.1974 г. «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ, Правилами внутреннего распорядка МБОУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала, устанавливает сроки хранения документа.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.7. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В классном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.9. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

1.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

1.11. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

1.12. Классный журнал рассчитан на учебный год.

## **2. Обязанности классного руководителя по ведению школьного журнала**

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.2 Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (на титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане и пишется с заглавной буквы);
- названия предметов на соответствующих страницах пишутся с маленькой буквы;
- фамилии, имена, отчества учителей (указываются полностью);
- списки учащихся на всех страницах (при этом их фамилии указываются полностью, допускается сокращённое написание имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей/законных представителей учащихся (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием домашнего и служебного телефонов);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

2.3. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.5. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

2.6. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года.

2.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

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

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

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (арабскими цифрами, не через дробь, например, 11.09), которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

3.3. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы. В графе «Что пройдено на уроке» учитель обязан делать запись в соответствии с календарно-тематическими планами, утвержденными директором школы.

3.4. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость. 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 отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

3.7. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. При этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении: «Отметка Иванову П. за 09.09. исправлена на «4» (хорошо)», ставится подпись и печать образовательного учреждения.

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.

3.8. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Допускается выставление 2 отметок за урок. Запрещается выставление текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы: 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: во 2-4-х 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.

3.9. Обучающиеся, которые пропустили контрольную работу по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, командировки родителей и др.), не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в классном журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение: «н».

Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

О форме письменной работы в журнале справа должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы. Следует точно указывать тему и количество часов, затраченных на практические и лабораторные работы, экскурсии, контрольные письменные работы. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ и экскурсий, должны соответствовать программе и тематическому планированию. Иногда за письменную работу выставляют две отметки. В этом случае обе отметки заносят в одну графу.

3.9. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся 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.

3.10. На занятиях по иностранному языку (2-11), технологии, информатике классы могут быть поделены на группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.11. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения задания (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

В первом классе (начальная школа) домашние задания не задаются.

3.12. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.13. В конце отчетного периода (четверть, полугодие) на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ: «По программе \_\_\_ часов. Практическая часть (Р.Р., контрольные, лабораторные, практические работы) \_\_\_ часов».

Учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически.

В конце учебного года делается запись: "Программа (скорректирована) и выполнена" указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

## 4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

### 4.1. Начальные классы

- В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
- Внеклассное чтение в 4 классах является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт."
- В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.
- В начальной школе во 2-3 классах возможно выставление одной отметки за творческие работы (сочинения, изложения) – за содержание. При этом орфографические и пунктуационные ошибки исправляются, но не влияют на отметку. Учитывая, что данный вид работ в начальной школе носит обучающий характер, неудовлетворительные отметки в журнал не выставляются.

### 4.2. Русский язык

- Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются не через дробь в одной колонке (5 4). В диктантах: первая отметка ставится за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".
- Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
  - 1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.
  - 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

### 4.3. Литература

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."
- Сочинения фиксируются следующим образом:
  - 1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
  - 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.
- Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке не через дробь: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются 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.

#### 4.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- По данным предметам вводный инструктаж проводится на первом уроке первого полугодия, повторный на первом уроке второго полугодия.
- Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
- За проведённую лабораторную работу отметки выставляются каждому ученику.

### 5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

5.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

5.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

### 6. Оформление уроков, данных в порядке замещения временно отсутствующего учителя

6.1. В случае болезни педагога учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, заменяющий урок,

делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

## **7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит контроль ежедневного хранения классных журналов в отведённом для этого в школе месте (помещение учительской).

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля 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.

7.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

7.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.



