

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г. ШАЛИ»**

---

Принято  
на заседании педагогического совета с  
учётом мнения родительского комитета

Протокол № 1 от 28.08.2012.

Директор МБОУ «СОШ № 4 г.Шалы

  
М.М. Туркае  
Приказ № 86 от 28.08.2012 г.

## **Положение о ведении классного журнала**

### **1. Общие положения.**

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

1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется отдельно для каждого класса. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «а» класс.

1.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Исключения допускаются в случаях длительного отсутствия обучающегося в образовательном учреждении независимо от причин, когда учителя обязаны проводить дополнительную индивидуальную работу с ним и дополнительно отмечать на предметных страницах даты и отметки занятий, проведенных дополнительно вне утвержденного расписания.

1.5. Основной целью ведения классного журнала является фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### **2. Требования к оформлению классного журнала.**

2.1. Перед началом оформления классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала в I-IV (I-III) классах и в V-IX классах общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость учебных занятий и заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

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

2.5. Фамилия, имя вновь поступившего обучающегося записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «прибыл 10.01.2017 г., приказ №\_\_ от \_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в специальную папку классного руководителя, отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при выведении четвертных отметок.

Отметка о выбытии учащегося делается своевременно на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2016 г., приказ №\_\_ от \_\_\_\_».

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только синим (и его оттенками) цветом шариковых ручек.

2.7. В случае выставления ошибочной отметки не допускается забеливание корректором ошибочной записи, заклеивание страниц, небрежное исправление одной отметки на другую многократным обведением ручкой толстым слоем, затиркой ластиком, лезвием и т.д., а необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.16. Закриева Элина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Цураева Тимура отметка «3» (удовлетворительно)», подпись педагога и печать учреждения.

2.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в папке управленческих справок по итогам проверки классных журналов.

2.9. Ежедневно в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечается количество пропущенных уроков, а по итогам четверти составляется сводная ведомость учета посещаемости.

2.10. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) отметки из ведомости в классный журнал не переносятся, справка об обучении в санатории (больнице) вкладывается в специальную папку, сопровождающую классный журнал и хранимую у классного руководителя. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся также в папке у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.11. Название учебного предмета на предметной странице записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане, сокращения не допускаются. Фамилии, имена и отчества работающих учителей записываются полностью на правой стороне развернутой страницы.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) 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 «Изготовление спинки стула», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна»; лабораторная работа № 1 «Свойства полезных ископаемых» и т.п.).

2.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.13. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

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

2.16. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «...».

2.17. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.18. 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...., сочинение на тему..., реферат, сделать рисунок и др.»).

2.19. На уроках технологии, физической культуры, информатики, домоводства, физики, химии обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

2.20. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида; на правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает изученную тему, дата прописывается только арабскими цифрами через точку (не через дробь, например, 11.09).
- в случае проведения устного опроса и тематического учета знаний (зачета) оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения урока, запрещается выставлять отметки задним числом.

2.21. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», и в случае фактического отсутствия ученика на уроке - «н» (в 1-м классе и в классах для обучающихся с тяжелыми и множественными нарушениями развития оценки в журнал не выставляются). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы (классные и домашние сочинения, изложения и др.).

2.22. На странице записи пройденного материала в конце четверти учитель-предметник делает запись: *«1 четверть. Проведено уроков фактически: \_\_\_\_ (подпись учителя).*

В конце учебного года после записи последней темы урока делается запись:

*По программе \_\_ часов, проведено фактически \_\_\_\_ часов.*

*Программа пройдена.*

*Запись заверяется личной подписью учителя.*

Если имеет место отставание в программе, невыполнение ее, то учитель должен указать причину в письменном отчете заместителю директора по УВР.

2.23. В графе проведения письменных работ (проверочной, контрольной, самостоятельной) обязательно должны быть выставлены отметки (пустующих клеток не должно быть, отсутствующих обучающихся обозначаем «н»).

2.24. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

### **3. Выставление итоговых оценок.**

3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, учебный год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1, 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) при 70 % и более пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается.

3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока (дата и текущие отметки за 1-й урок следующей четверти записываются сразу же за столбцом четвертных отметок). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль над правильностью их ведения (на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ, проведения индивидуальной работы с обучающимися и т.д.)

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит также контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо методический кабинет).

4.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется 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).

4.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

Предлагается делать следующие записи:

*15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала. 23.09.- выполнено.*

*Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить*

*(перечислить конкретные замечания) до \_\_\_\_ (указать дату)*

*Подпись должностного лица*

*23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.*

*Замечания от \_\_\_\_ (дата предыдущей проверки) устранены.*

*Подпись должностного лица*

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

4.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.6. В конце каждого учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора по УВР. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР классные журналы сдаются в архив школы.

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

## **5. Действия классного руководителя при пропаже журнала.**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить заместителю директора по УВР.

5.2. Заместитель директора по УВР совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

## **6. Порядок освещения факта утраты или порчи (полной или частичной) сведений в классном журнале.**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе (или акт расследования по факту порчи классного журнала) и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя и классного руководителя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению и перенесению в новый журнал установленного образца по имеющимся в образовательном учреждении документам (сведениям учителей, классных руководителей, отчетам, данным мониторинга, дневникам обучающихся и т.д.).