

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
от 28.08.2019 протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

### 1. Общие положения

1. В соответствии со ст. 28 п. 10 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Уставом организации и требованиями, предъявляемыми к ведению классной документации.
2. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель, классный руководитель, мастер производственного обучения.
3. Все записи в классном журнале должны быть сделаны гелиевой или шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений, без сокращений.
4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, допускаются только по распоряжению директора и оговариваются внизу страницы за подписью директора.
5. Если учителем допущено исправление в выставлении отметки, необходимо поставить роспись рядом с отметкой и печать.
6. В случае болезни, учитель, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и ставит подпись о замещении урока в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

### 2. Организация работы с журналом

1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 1 б класс и т. д.
2. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
  - исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
  - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «Дата. Ковалева Ирина — текущая отметка за\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать организации.
  - В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
  - В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
  - Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.
  - Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл Дата», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись

«выбыл Дата., приказ № от « \_\_\_\_ »».

- Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту.
- Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
- Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».
- Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

### 3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление - стр.3 (наименование учебных предметов, курсов пишется с прописной заглавной буквы. Например: Русский язык, Иностранный язык (английский), Правила дорожного движения);
- на странице, отведенной на изучение предмета, наименования предметов, курсов в соответствии с учебным планом пишется с прописной строчной буквы и полностью. Например: русский язык, иностранный язык (английский), правила дорожного движения;
- списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя полностью пишется четко, разборчиво, соблюдая написание заглавной и строчной букв);
- если фамилия состоит более чем из 10 букв, необходимо полностью ее написать, не сокращая, а в имени указать начальную букву;
- фамилия, имя, отчество учителя - предметника на всех страницах журнала записывается полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- На правой стороне раздела классного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» могут быть следующие записи классного руководителя:
  - переведен в \_\_\_\_ класс, протокол от № \_\_\_\_ ;
  - условно переведен в \_\_\_\_ класс, протокол от № \_\_\_\_ ;
  - переведен в \_\_\_\_ класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;
  - оставлен на повторный курс в \_\_\_\_ классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;
  - выбыл в другое ОУ в течение года (если известно, куда выбыл, надо указать) приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;
  - окончил основную общеобразовательную школу, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;
  - окончил среднюю (полную) общеобразовательную школу, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;
  - выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;
- Номер класса и фамилия классного руководителя дублируются на обложке и странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».
- Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- Листок здоровья (совместно с медработником школы)

### 3. Обязанности учителя-предметника

Учитель - предметник обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, на каждом уроке отмечать

отсутствующих, записывать названия месяцев в графе «Месяц»;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока
- на левой странице разворота журнала в графе «Число» ставит дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, отмечая отсутствующих на уроках буквой «Н» (не был), выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). На правой — записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету; при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных; нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом; в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается; запрещается выставлять отметки «задним» числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в соответствующих Положениях и в соответствии с нормами оценок по предметам; в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);
- ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми;
- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает в графе «Число и месяц» число арабскими цифрами, например, 02.09. или 15.03;
- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом, а по тем предметам, по которым проводятся консультации в соответствии с учебным планом, делается запись даты и пишется в графе «Что пройдено на уроке» - «Консультация» или «Консультации. Решение задач»;
- на занятиях по иностранному языку, информатике, технологии, где класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке, каллиграфическим почерком (четко, разборчиво, соблюдая написание пропиской и строчной букв), с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;
- тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием, не допускается запись вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: Практическая работа № 5. Размещение топливных баз (или без номера практической работы); Контрольный диктант. Сложное предложение; Лабораторная работа. Определение доброкачественности пищи;
- классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страница учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить... Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть и ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «\_ четверть. Дано уроков фактически: \_\_. (подпись учителя)»; В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе \_\_\_\_\_ часов, дано фактически часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: « \_\_\_\_\_ » (подпись учителя);

- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры,
- в случае карантина в начальной школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

#### 4. Общие условия выставления отметок

- Итоговая оценка не должна выводиться механически, как среднее арифметическое предшествующих оценок; Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.
- Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени; Итоговые отметки за каждый зачётный период (четверть, полугодие) выставляются непосредственно после записи даты последнего урока по данному предмету (в графе «Дата» делается следующая запись - I п. или I пол.; I ч. или I чет.);
- Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом;
- Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков) после каникул, сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- Между зачетами, тематическими, контрольными работами, следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса;
- Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующей клеточке после итоговой (четвертной, полугодовой);
- Категорически не допускается исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся»,
- В пятом классе условия обучения меняются: дети переходят от одного основного учителя к системе «классный руководитель – учителя-предметники». В 5 классе в I четверти отметка «2» не выставляется в связи с адаптационным периодом.
- В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

#### 5. Особенности выставления отметок по предметам

##### Литература

1. Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока) например, 4, 3 и т.д. Вторая отметка по русскому языку выставляется на страницу русского языка в колонке без числа, а в соответствующую графу на странице «Что пройдено на уроке» делается запись оценки за сочинение и пишется тема сочинения. Например, оценки за сочинение «Люблю тебя, мой край родной!»
2. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».
3. Сочинение записывать так:  
1-й урок Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.  
2-й урок Р.р. Написание сочинения.

##### Русский язык

1. Отметку по русскому языку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке. Например: 5/5, 4/2;
2. Запрещается выставлять отметки по другим предметам дробью.

3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:  
1-й урок Р.р. Изложение с элементами сочинения.  
2-й урок Р.р. Написание изложения по теме...  
Отметку за изложение следует выставлять в одной колонке. Например: 5.5, 4.3;  
Химия, физика, физкультура, технология
1. Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;  
Биология
1. Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.  
Иностранный язык:
1. Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем».

## **6. Ответственность**

### *Администрация:*

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю - 2 с, 2 ч - 4 с, 3 ч - 5 с, 4 ч - 7 с, 5 ч - 8 с, 6ч-9с.)
  - Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в месяц с целью:
  - проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
  - выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники); заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».
1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
  2. По окончании урока учитель обязан передать классный журнал другому учителю, сменяющему его в этом классе.
  3. По окончании последнего урока учитель, проводящий его, относит классный журнал в учебную часть.
  4. Если классный журнал утерян, необходимо доложить об этом администрации школы, предоставить объяснительную записку по факту пропажи, сделать заявку на приобретение классного журнала, затем необходимо восстановить отметки по предметам учебного плана.