

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ с. Генеральское»  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ с. Генеральское»  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. журило  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Положение о ведении классного журнала в МБОУ «СОШ с. Генеральское»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 10 часть 3. статья 28, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49), Методическими рекомендациями по ведению классных журналов в общеобразовательных учреждениях Саратовской области, Положением о системе оценивания, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ с.Генеральское».

1.2. Классный журнал является государственным нормативным документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОО.

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

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В»,

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов — 9 стр. и т.д.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (четыре), верной считать оценку «3» (три).*

Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

1.9. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

1.10. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

1.11. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

1.12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения, либо классным руководителем, в случае отсутствия в штатном расписании медика. Учитель физкультуры знакомится с содержанием «листка здоровья» под роспись.

1.13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором образовательной организации.

1.14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

## **2. Обязанности учителей-предметников.**

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе либо знак «прочерк».

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, 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. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

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

2.12. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.13. 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.

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

2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

2.16. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.17. Проверять и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется Положением о системе оценивания, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ с.Генеральское». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок 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 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.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая 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 "...".*

- 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 дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например:

«Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- на первом уроке в новой четверти в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем., обучение чтению., тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

- физическая культура: -новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.19. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.20. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ № ....., с ... по ... Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- 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: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Иванов Александр - обучается на дому с 1.09.07 по 30.05.08, приказ по ОУ от № или Сергеев Михаил - переведен в б«А» класс с (указывается дата), приказ по ОУ № -

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 общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием латы и номера приказа о прибытии.

– титульный лист (обложку);

– оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

– название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

– списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

– общие сведения об учащихся. 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).

– сведения о количестве пропущенных уроков;

– сводную ведомость посещаемости;

– сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.

- переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_ №\_\_;

- условно переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_ №\_\_;

- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_ №\_\_;

- выбыл в МБОУ СОШ № \_\_ с \_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_ №\_\_;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: Получил основное общее образование. Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: Получил среднее общее образование. Протокол педсовета № ... от ...июня ... г.

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья» , после чего медицинский работник ОУ, либо закреплённый за ОУ медицинский работник ФАП, 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. Учитель физической культуры знакомится с листком здоровья под роспись.

3.5. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (полугодия, года)

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). На страницах предметов, по которым обучался учащийся в санатории (больнице), в конце списка классный руководитель вносит фамилию учащегося и в период пропущенных дней заносятся отметки из справки (табеля текущих оценок) из санатория (больницы). Итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с их учетом.

3.7 При длительном отсутствии учащегося по болезни после сдачи зачётов по пропущенным темам отметки вносятся новой строкой с указанием фамилии учащегося в конце списка класса на странице предмета . Четвертная, (полугодовая) отметка выставляется с их учетом.

#### **4. Оформление уроков, данных в порядке замещения**

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «замена» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

## 5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура и полнота заполнения журнала. Наличие сведений об обучающихся и их родителях.
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, объем домашних заданий.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
декабрь	Наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
март	Организация повторения, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала.
апрель	Выполнение учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
май	Организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций. Система учёта посещаемости.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

5.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5.6. контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

5.7. В школе используются журналы для изучения элективных курсов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Контроль за ведением журналов осуществляется 1 раз в четверть.

5.8. 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. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

## **6. Хранение классного журнала.**

6.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы проверяются 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 директора) дата».

6.2. 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 учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.