

Принято на заседании  
педагогического Совета  
МОУ средней общеобразовательной  
школы с.Ждамирово  
протокол № 2 от 19.05.2014г.



Положение  
по оформлению классных журналов в  
муниципальном образовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе  
с.Ждамирово

## **Общие положения**

Настоящее положение по оформлению классных журналов разработано в соответствии со следующими документами:

- Инструкция о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 (далее - Инструкция) [6];
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл. 3, ст. 28, 30);
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).
- методические рекомендации по оформлению классных журналов в общеобразовательных организациях Ульяновской области, реализующих начальное, основное и среднее общее образование: методические рекомендации / авт.-сост. В.В. Зарубина; под общей редакцией О.Г.Якимочевой. - Ульяновск: УИПКПРО, 2013. - 18 с.

В МОУ средней общеобразовательной школе с.Ждамирово используются три вида классных журналов (для начальной школы, 5-9-х и 10-11-х классов). Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал хранится в общеобразовательной организации 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и записями о переводе учащихся в следующий класс. Сформированные за год дела хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

В классном журнале фиксируются уровень освоения учащимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся, осуществляется в соответствии с количеством часов, предусмотренных в учебном плане общеобразовательной организации на каждый предмет из расчёта:

- 1 час в неделю - 2 стр.;
- 2 часа в неделю - 4 стр.;
- 3 часа в неделю - 5 стр.;
- 4 часа в неделю - 7 стр.;
- 5 часов в неделю - 8 стр.;
- 6 часов в неделю - 9 стр. и т.д.

Наименования предметов записываются в классный журнал в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательной организации, утверждённым в установленном порядке.

Классными руководителями заносятся сведения из медицинских карт учащихся в классный журнал в «Листок здоровья».

Ведение журнала осуществляется учителями, преподающими уроки в данном классе, классным руководителем, администрацией общеобразовательной организации.

Записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. Не допускается при исправлении использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств. Допущенные ошибки (слова или цифры) зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а выше исправлений (рядом) пишутся верные данные. Внесенные исправления заверяются подписями, а именно, на странице делается запись об исправлении, ставится подпись учителя, которая заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации и печатью.

В классном журнале допустимы сокращения в словах: пункт-п, упражнение – упр., повторить – повт., страница – с. или стр., контрольная работа –к.р., задание – зад., рабочая тетрадь – р.т. или РТ.

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

### **Обязанности классного руководителя по оформлению и ведению классного журнала**

Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист; оглавление; общие сведения об учащихся; наименования предметов, ФИО учителей, списки учащихся на всех предметных страницах; сведения о количестве пропущенных уроков; сводную ведомость учёта посещаемости; сводную ведомость учёта успеваемости; сведения о занятиях в кружках, факультативах, и других дополнительных занятиях. Фамилии и имена учащихся записываются аккуратно, в алфавитном порядке. Раздел «Общие сведения об обучающихся» заполняется с использованием данных из личных дел учащихся.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) фиксирует только классный руководитель после соответствующего приказа.

Дата и номер приказа вносятся в журнал на каждую страницу всех предметов и на страницу сводной ведомости учёта посещаемости и успеваемости учащихся, в строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося:

*«прибыл или выбыл с ....числа, ....месяца .....года, приказ от...№....»*

Если учащийся находится на индивидуальном обучении, в «строке отметок», рядом с фамилией и именем ученика классный руководитель делает запись: «индивидуальное обучение, приказ \_\_\_\_ от № \_\_\_\_\_» на каждой странице классного журнала.

Учёт пропусков занятий классный руководитель ведёт ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Пропуски подсчитываются по окончании четверти (полугодия), года в сводной ведомости учёта посещаемости, где подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом.

Классный руководитель выставляет четвертные, полугодовые, годовые отметки на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», а также экзаменационные и итоговые отметки в 9 классе на основании экзаменационных протоколов.

Классный руководитель оформляет сводную ведомость учёта успеваемости учащихся, включая успеваемость учащихся, находящихся на индивидуальном обучении:

по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись с указанием даты и номера протокола заседания педагогического совета (протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_):

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другую общеобразовательную организацию;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки об обучении в образовательной организации установленного образца.

Классный руководитель оформляет сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе. Заполняет «Листок здоровья».

Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, контролирует совместно с администрацией систематичность ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.

В конце отчётного периода классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

### **Обязанности учителей по ведению классных журналов**

Учитель, систематически проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в журнал и отмечает посещаемость школьников.

Не допускается производить запись уроков заранее.

На правой странице журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Формулировка темы и количество часов, предусмотренное на изучение данной темы, соответствует календарно-тематическому планированию.

При проведении сдвоенных уроков записываются даты и темы каждого урока. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных письменных работ указывается их тема и количество часов. Прочерки, обозначающие "повтор" при записи тем урока не допускаются.

На левой странице журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

В клетках для отметок учитель записывает только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5–11-х классах при исключительных обстоятельствах.

Выставление в одной клетке двух отметок возможно только на уроках русского языка и литературы.

Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются в графу (дата) того дня, когда проводилась работа.

Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток (столбцов) не допускаются. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Итоговые отметки чертой или другим цветом не выделяются.

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

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год, как правило, не допускается. Исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

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

Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем МОУ средней общеобразовательной школы с.Ждамирово.

В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). Классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

В ходе учебного года записки родителей, справки от врача по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и вид деятельности по его выполнению (читать, пересказывать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы и т.п. В заданиях такие как: «повторить», «решить» и подобных указывается тема, название, страница(ы) и т.п.

- Объём домашних заданий по всем предметам в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 1,5 часа; в 4-5 классах – 2 часа, в 6-8 классах - 2,5 ч., в 9-11

классах - 3,5 ч.

В случае отсутствия основного учителя-предметника классный журнал заполняет замещающий педагог. Информация о замещении заносится также в журнал замещения уроков.

В конце отчетного периода (полугодия, года) на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ: учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись: *"Программа выполнена"* или *"Не пройдены следующие темы..."* с указанием причин. Здесь же указывается количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

## **Особенности оформления классных журналов по отдельным предметам**

### **1. Русский язык**

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке рядом. 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 "...".*

В случае если по письменной работе выставляются две отметки, то они ставятся в одной клетке **без использования знака дробной черты**

4	3
---	---

### **2. Литература**

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 письменные работы выставляются в одной клетке без использования знака дробной черты 

4	5
---	---

: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

В старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе. Однако отметка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Отметки за выразительное чтение (чтение наизусть) рекомендуется выставлять в отдельную колонку. В графе «Что пройдено на уроке» рекомендуется писать, например, «А. Блок. «Россия». Чтение наизусть».

### **3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура**

Учителя физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии, физической культуры проводят с учащимися инструктажи по технике безопасности (ТБ). В журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ): на первом уроке первого полугодия и на первом уроке второго полугодия. Кроме того, инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной, практической работой и перед проведением экскурсии, в классный журнал вносится соответствующая запись в графу «Что пройдено на уроке».

Лабораторные и практические работы отмечаются в классном журнале л.р. или пр.р. соответственно, далее указывается № работы и тема. Так, в графе «Что пройдено на уроке» делается запись: *Л.р. № 1: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение»*. Если лабораторная работа рассчитана только на часть урока, то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы.

Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры (присутствующие на уроке) в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. Текущие отметки выставляются за выполнение индивидуальных заданий по теоретической части изучаемого курса.

Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

На странице предмета «Физическая культура» учащимся, имеющим медицинскую справку об освобождении от занятий по данному предмету, выставляются отметки за теоретические знания. Запись «осв.» в журнале не допускается.

### **4. История**

В рамках предмета «История» изучаются всеобщая история и история России. Ведение записей по данному предмету осуществляется на одной странице классного журнала в порядке изучения тем этих двух курсов.

### **5. Математика**

В рамках предмета «Математика» изучаются алгебра и геометрия. Ведение записей по данному предмету осуществляется на одной странице классного журнала в порядке изучения тем в соответствии с календарно-тематическим планированием.

### **Контроль за ведением классных журналов**

Директор школы и его заместитель обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (ноябрь, январь, март, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий учащихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок учащимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

Директор или заместитель директора по итогам проверок делают записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний и сроков их устранения. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении выявленных ранее недочётов. Все записи заверяются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.

По итогам проверок своевременно проводится анализ классного журнала, позволяющий делать следующие выводы:

- об освоении учащимися программы по всем учебным предметам;
- о плотности и системе опроса учащихся;
- об объективности в выставлении текущих и итоговых отметок учащимся;
- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- об объёме домашнего задания.

Анализ классного журнала позволяет объективно оценить деятельность учителя, а при проведении внешнего контроля – объективно оценить деятельность школы.

По итогам года классные журналы, проверенные и подписанные директором и заместителем директора сдаются в архив школы.