

Приложение к приказу  
№76-0 от 29.08.2014 г.

«Утверждаю»

Директор школы

 Андреева Т.Н.

Принято на педагогическом  
совете  
протокол №1 от 27.08.2014 г.

## Положение о ведении классного журнала.

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классных журналов в МКОУ «Архангельская средняя школа имени А. А. Кудрявцева» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации.
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Директор школы и заместитель директора по УМР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.
- 1.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также директор школы, заместитель директора по УМР.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.6. В классном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.7. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.
- 1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. На странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Иванов Пётр. Отметка за вторую четверть «4» (четыре). Исправленно-му верить» или «Дата 13.05. поставлена ошибочно». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и заместитель директора по УМР. Подпись заверяется печатью ОУ.
- 1.10. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора по УМР в соответствии с графиком ВШК.
- 1.11. Заместитель директора по УМР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала.

В указанный срок осуществляется повторная проверка выполнения рекомендаций или исправления замечаний.

1.12. При выполнении рекомендаций или исправления замечаний делается соответствующая запись в журнале.

1.13. Заместитель директора по учебно - методической работе 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.

1.14. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета. Замена уроков записывается по факту проведения.

1.15. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и классного руководителя.

## **2. Оформление классного 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 (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах.
  
- 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 (при наличии параллельных классов ставится литер – 5<sup>а</sup> или 5 «А»), учебный год.

2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

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

2.7. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости обучающимися" записывается количество пропущенных учениками уроков с указанием причины, например, 5б (пропущено 5 уроков по болезни) или 6б (пропущено 6 уроков по уважительной причине). Если обучаю-

щийся пропустил уроки без уважительной причины и не по болезни, ставится только количество пропущенных уроков.

2.8. Если обучающийся находится в санатории, в строке напротив его фамилии делается запись «в санатории, приказ №., дата». В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.9. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося. На странице «Общие сведения об обучающихся» также вносится запись о прибытии, выбытии ученика с указанием номера приказа и даты, заверяется подписью директора и школьной печатью.

2.10. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.11. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.12. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.13. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) 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 "Размещение топливных баз", контрольный диктант №2 по теме "Имя существительное", лабораторная работа №1 "Определение доброкачественности пищи" и т.п.). На уроках иностранного языка в графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Запись темы урока можно производить на двух узких линейках, если в журнале достаточное количество свободных листов.

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

2.15. 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.

2.16. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка " Рр.", по внеклассному чтению " Вн. чт.". Допускается запись «Внеклассное чтение»

2.17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

2.18. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "1", "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-", «+» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Недопустимо выставление отметок задним числом.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Если ученик получил неудовлетворительную отметку, учитель обязан опросить его в течение ближайших двух-трех уроков.

2.19. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом: 1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов "Серебряного века"; 2-й урок - Р.р. Сочинение по творчеству поэтов "Серебряного века". 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. Изложение с элементами сочинения. Написание изложения.

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

2.21. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются 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 обучающиеся.

2.22. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в едином орфографическом режиме.

2.23. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.24. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить...», составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

2.25. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

2.26. Отметка по результатам годовой промежуточной аттестации выставляется в классный журнал в соответствии с датой проведения годовой промежуточной аттестации. В графе предметной страницы классного журнала «Что пройдено на уроке» записывается: «Годовая промежуточная аттестация. Контрольная работа (или Диктант, или Тестирование)». Отметка за годовую промежуточную аттестацию, проведенную в дополнительные сроки, выставляется в графы без указания числа.

2.27. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.28. Если учащийся обучается на дому, в строке напротив его фамилии записывается «Обучение на дому» с указанием номера приказа и даты. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучения на дому. В классный журнал четвертные и годовые отметки выставляет классный руководитель.

2.29. Листок здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в год.

2.30. Сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и кружковых занятий.

2.31. В конце учебного года на предметной странице после записи темы последнего урока необходимо сделать запись о выполнении учебной программы: « По программе... часов. Дано фактически... часов. Программный материал изучен в полном объеме». Запись завершается подписью учителя.

2.32. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается: « Переведён в ...класс», или «Переведён в ...класс условно», или «Оставлен на повторный год обучения» Протокол педсовета № ... от ... Приказ № .. от ....

2.33. На правой стороне сводной ведомости успеваемости напротив каждой фамилии в колонке «Решение педсовета» классный руководитель 9 класса пишет:

Окончил 9 классов и получил основное общее образование.

Протокол №.....от .... Приказ №.... от...

2.34. На правой стороне сводной ведомости успеваемости напротив каждой фамилии в колонке «Решение педсовета» классный руководитель 11 класса пишет:

Окончил 11 классов и получил среднее общее образование.

Протокол №.....от .... Приказ №.... от...

*Для обучающихся по адаптированным образовательным программам:*

2.35. На правой стороне сводной ведомости успеваемости напротив каждой фамилии в колонке «Решение педсовета» классный руководитель 9 класса пишет:

«Окончил ОУ по адаптированной образовательной программе для обучающихся с умственной отсталостью».

Протокол №.....от .... Приказ №.... от...

Или «Окончил ОУ по адаптированной образовательной программе основного общего образования для обучающихся с задержкой психического развития».

Протокол №.....от .... Приказ №.... от...

2.36. На основании сводной ведомости успеваемости журнала классные руководители 9 и 11 классов аккуратным и разборчивым почерком заполняют сводную ведомость годовых и итоговых отметок и знакомят учащихся под роспись.

### **3. Выставление итоговых отметок.**

3.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 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 контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам. Годовые отметки во 2-8, 10 классах выставляются также с учётом годовой промежуточной аттестации.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (1-е, 2-е, год) (за исключением уроков изобразительного искусства, музыки, ОБЖ, технологии).

3.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется организовать с ним дополнительные занятия с последующей промежуточной аттестацией.

В случае наличия у обучающегося медицинской справки на уроках физической культуры и технологии (сельскохозяйственный труд) оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись " осв." в журнале не допускается.

3.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий через клеточку за столбцом даты последнего урока. Между столбцами четвертой четверти (второго полугодия) и годовых отметок клеточка не пропускается.

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.), выставлять графу с итоговыми отметками на новой странице при отсутствии на ней графы с текущими отметками.

3.6. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок через клетку.

3.7. Классный руководитель вносит четвертные (полугодовые), годовые отметки в сводную ведомость успеваемости. Туда же выставляются экзаменационные (результаты ОГЭ, ГВЭ) и итоговые отметки. В личное дело учащихся 9 классов проставляется итоговая отметка.

3.8. После сдачи обучающимися ЕГЭ, баллы, полученные на экзамене, выставляются на страницах тех предметов, по которым сдавался ЕГЭ, сразу после годовой отметки. В личное дело учащихся 11 классов проставляется годовая отметка.

#### **4. Контроль и хранение классных журналов.**

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-методической работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-методической работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

4.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

4.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УМР, сдаются в архив школы.

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

