

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Юрги»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 01.11.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказ № 329-ос от 01.11.2018 г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Т.З. Абоносимова

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о ведении и заполнении классного журнала**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении и заполнении классного журнала разработано в соответствии со ст. 32 п. 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

1.3. Классный журнал является государственным документом, аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Классный руководитель и учителя - предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.6. В данном документе фиксируется количество, тематика проведенных учителем уроков, отметки, полученные учащимися в течение учебного года, посещаемость учащихся, выполнение образовательных программ, проведение классных часов, показатели физической подготовленности учащихся, сведения о занятиях во внеурочное время.

## **2. Функции структурных подразделений по ведению журнала и контроль его ведения.**

### **2.1. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала:**

Классный руководитель заполняет в журнале:

2.1.1 Титульный лист.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Здесь же указывается название Учреждения с указанием правовой формы, его месторасположение и учебный год.

2.1.2. Оглавление:

- учебные предметы в оглавлении записываются согласно учебному плану с заглавной (большой) буквы.
- в соответствии с учебным планом иностранный язык в оглавлении журнала записывается: Иностранный язык (английский), Иностранный язык (немецкий), Иностранный язык (французский).

2.1.3. Списки учащихся на всех страницах:

- фамилии, имена учащихся в алфавитном порядке, «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел.
- для занятий по иностранному языку, технологии, информатике класс делится на две группы, списки учащихся заполняются по группам.
- все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в Учреждении санаторного типа и др.) фиксируются в классном журнале после издания соответствующего приказа по Учреждению.
- в классный журнал вносится запись на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося, например, «выбыл 15.10.18». А на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.10.2018 г., дата, номер приказа».
- фамилия, имя учащегося, поступившего в Учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 15.10.18». При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия.

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 15.10.2018 г., дата, номер приказа».

- ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело учащегося. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

- в случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело учащегося справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации учащегося за соответствующую четверть (полугодие).

2.1.4. Фамилии, имена, отчества учителей-предметников и названия предметов записываются без сокращений. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной буквы, на странице – со строчной.

2.1.5. Общие сведения об учащихся.

Домашний адрес записывается согласно регистрации и фактического места проживания.

2.1.6. Сведения об участии учащихся в кружках и других видах внеурочной деятельности заполняются классным руководителем каждое полугодие.

2.1.7. Сводную ведомость посещаемости:

- в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

2.1.8. Сводную ведомость успеваемости.

2.1.9. Сведения о проведении классных часов заполняются на основании даты и темы проведения классного часа один раз в неделю согласно расписанию. При заполнении графы «Ответственный за проведение» классный руководитель указывает свои данные: фамилию, имя, отчество.

2.1.10. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись:

- в 1 - 8, 10 классах о переводе в следующий класс с указанием даты и номера приказа, например, переведен в ... класс (28.05.18, №166-ос);
- оставлен на повторное обучение (28.05.18, №166-ос);
- переведен в 6 класс условно (28.05.18, №166-ос);
- в выпускных 9,11 классах о допуске к государственной итоговой аттестации, выдаче аттестата:
  - допущен к государственной итоговой аттестации (23.05.18, №159-ос);
  - не допущен к государственной итоговой аттестации (23.05.18, №159-ос);
  - выдан аттестат об основном общем образовании (23.06.11, №214-ос);
  - выдан аттестат о среднем общем образовании (23.06.11, №215-ос).

2.1.11. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой с черной пастой чётко, аккуратно, без исправлений (исключая пометки карандашом, а также прочерки).

2.1.12. Классный руководитель готовит журнал к итоговой четвертной, полугодовой и годовой проверке заместителя директора по УВР и ВР.

## 2.2. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала.

2.2.1. Учитель-предметник перед началом урока берет журнал в учительской и по окончании урока возвращает его на место. Передача журнала учащимся запрещается.

2.2.2. Учитель обязан каждый урок проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость занятий учащимися. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

2.2.3. Для записи темы урока в классном журнале отводится одна графа. Тема урока записывается в соответствии с рабочей программой учебного курса. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается тема.

Например, «Решение задач по теме «Нахождение неизвестного слагаемого».

2.2.4. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);
- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);
- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

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.

Напротив отсутствующих учащихся ставится соответствующее условное обозначение (н). Запрещается выставлять отметки задним числом.

Оценка за сочинение выставляется в журнал не позднее даты проведения следующего урока по предмету.

2.2.5. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Сочинение:

- 1 — ый урок. РР Подготовка к сочинению по творчеству
- 2 — ой урок. РР Написание сочинения.

Изложение:

- 1 — ый урок. РР Подготовка к написанию изложения
- 2 - ой урок. РР Написание изложения

2.2.6. Две отметки в одной графе выставляются за работы по развитию речи, контрольные диктанты с грамматическим заданием на той странице, где записана тема этой работы (в графе, соответствующей дате проведения урока).

Перед записью уроков по внеклассному чтению и развитию речи следует писать сокращённо Вн.ч., РР.

2.2.7. Отметки за проведенную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы. Оценку по итогам работы над ошибками следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда была проведена работа над ошибками.

2.2.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.).

2.2.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2.2.10. При проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды, темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

2.2.11. Даты проведения урока, обозначенные на развороте классного журнала слева, должны соответствовать датам, обозначенным на развороте классного журнала справа. Количество заполненных уроков на левом развороте классного журнала должно соответствовать такому же количеству заполненных тем уроков (граф) на правом развороте классного журнала. Не допускается пропуск клеточек при записи дат проведения уроков на левом развороте классного журнала.

2.2.12. Проведённые учителем часы записываются в классный журнал ежедневно по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее. Тема урока, проведённого вместо отсутствующего коллеги, записывается на страницу предмета, который заменяют. Сведения о замене урока с подписью учителя, производящего замену, заносятся в «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

2.2.13. Учитель обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

2.2.14. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.2.15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н».

2.2.16. Учитывается специфика записей уроков по следующим предметам:

- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева»;
- иностранный язык: в графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например, «Ознакомление с определённым артиклем»;
- при проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, биологии, физике, химии, на уроках физической культуры проводится инструктаж по технике безопасности и фиксируется в журнале запись по ТБ;

2.2.17. Итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются в следующей графе после имеющейся записи последнего урока. Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодиевых) отметок.

2.2.19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. При этом по итогам четверти(полугодия) учащимся должен быть пройден или отработан в установленном порядке материал по каждому предмету.

2.2.20. Порядок выставления итоговых отметок:

- в 1-х классах — не выставляются;
- во 2-х - 8-х классах — за 1, 2, 3, 4-ю четверти, за год, итоговые;
- в 9-х классах — за 1, 2, 3, 4-ю четверти, за год, экзамены, итоговые (итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в журнал и аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического

округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс).

- в 10-х классах — за 1-е и 2-е полугодие, за год;
- в 11-х классах — за 1-е и 2-е полугодие, за год, итоговые (итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в журнал и аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления).

2.2.21. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам, тестированию и при условии выполнения практической части. Итоговая отметка выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец четверти (полугодия, года).

2.2.22. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

2.2.23. Для фиксирования проведенных занятий: элективных, групповых, индивидуальных и занятий внеурочной деятельности - используются отдельные журналы.

2.2.24. На форзаце журнала указаны следующие данные:

- название;
- класс;
- количество отведенных часов;
- Ф. И. О. педагога;
- страницы.

2.2.25. Журналы элективных, групповых, индивидуальных и занятий внеурочной деятельности являются финансовым документом, при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления классных журналов.

2.2.26. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры;

2.2.27. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

2.2.28. В «Листок здоровья» вносятся сведения из медицинских карт учащихся.

2.2.29. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны учитываться участниками образовательной деятельности на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при использовании различных химических веществ и препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся учащиеся.

2.2.30. Основанием для издания приказа учреждения об отсутствии учащегося на уроках является заявление родителей (законных представителей); медицинские справки являются документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в Учреждении, хранятся в течение учебного года медицинским работником в медицинском кабинете.

2.2.31. Учащимся, обучающимся на дому, текущие отметки выставляются в журнал индивидуальных занятий и дневник. В классный журнал на страницы учебных предметов

вносится запись: «индивидуальное обучение на дому», выставляются отметки за четверть, полугодие, год, итоговые.

2.2.32. Если в классном журнале при выставлении текущей отметки допущена ошибка, необходимо исправить отметку (зачеркнуть неправильную отметку и рядом в клетке справа поставить правильную, сделать запись на этой странице (внизу), например, «Исправленному верить: действительной отметкой у Иванова Ивана (порядковый номер) за 15.10.18 по математике считать «4» (хорошо)»).

2.2.33. Исправление четвертных, полугодических, годовых, экзаменационных, итоговых отметок допускается с разрешения администрации при наличии объяснительной записки учителя. После получения разрешения необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку и рядом в клетке справа поставить правильную;

2.2.34. сделать запись на этой странице (внизу), например, «Исправленному верить: действительной отметкой у Иванова Ивана за I четверть по математике считать «4» (хорошо)». Заверить подписью директора и печатью Учреждения.

2.2.34. Запрещается:

- выставление двух отметок в одну клетку, за исключением письменных работ по русскому языку и литературе;
- выставление точек и других отметок вместо общепринятых;
- некорректное исправление отметок (использование, корректора, ластика, лезвия), небрежные записи в журнале;
- вынос журнала из помещения Учреждения;
- передача в руки учащихся, родителей (законных представителей);
- выставление в журнал отметок со знаком «минус» или «плюс»;
- выставление отметок задним числом.

### **3. Цель и периодичность проверки журналов администрацией Учреждения.**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе определяет порядок распределения страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

3.2. Директор Учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения с целью:

- проверки выполнения требований Положения о ведении и заполнении классного журнала, объективности выставления отметок;
- организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- оценки системы работы учителя по опросу учащихся;
- оценки системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, переведенными условно;
- оценки системы работы учителя учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль своевременного заполнения сведений о проведении классных часов, занятий во внеурочное время и занятий в кружках.

3.4. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля

3.5. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно - воспитательной работе и директор Учреждения заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

#### **4. Оформление результатов проверки классных журналов.**

4.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки.

4.2. Администрация Учреждения информирует работников о результатах проверки, сроках устранения замечаний.

4.3. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала учителем-предметником или классным руководителем, издаётся приказ о дисциплинарном взыскании за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

#### **5. Хранение журнала.**

5.1. Журналы хранятся в специально оборудованном шкафу в учительской. Учитель обязан своевременно (после урока) ставить журнал в отведенную ячейку.

5.2. По окончании учебного года журнал передается на хранение в архив.