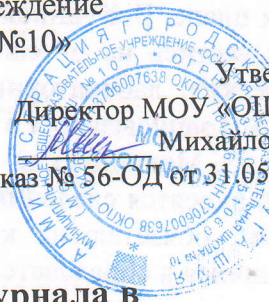


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №10»

Принято  
На заседании педагогического совета.  
Протокол №6 от 30.05.2019г.

Утверждаю  
Директор МОУ «ОШ №10»  
Михайлова О.Д.  
Приказ № 56-ОД от 31.05.2019г.



**Положение о ведении классного журнала в  
Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Основная общеобразовательная школа № 10»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении классного журнала в МОУ «ООШ №10» (далее – Положение) регулирует порядок ведения классных журналов в МОУ «ООШ №10» (далее - ОУ).

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя производится с учетом оформления, качества ведения классного журнала.

1.4. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами, которые не отменены и являются действующими:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п.11)
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.5. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

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

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся и их родителей к работе с классным журналом.

1.8. Классный журнал рассчитан на учебный год. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки учащихся в соответствии с учебным планом. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1«А», 1 «Б», 5 «В».

1.9. 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.

1.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата У (ФИО ученика (цы)) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником, заверяется подписью директора ОУ (или зам.директора по УВР), печатью ОУ.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в



учебном плане. Все 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.13. Медицинский работник ОУ 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.

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

2.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и домашнее задание. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой предмета.

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

2.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы.

2.7. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «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».

2.10. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.11. Не допускается проведение диктантов, контрольных работ, тестов, самостоятельных, практических и лабораторных работ на первом и последнем уроках четверти/полугодия.

2.12. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять 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.

2.13. Проверая и оценивая знания обучающихся, учитель руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». 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 2-9 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.



При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками (исправление неудовлетворительных оценок) следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе, следующей за контрольными оценками;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первом/первых двух уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия при 1-2 часах в неделю) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

2.14. 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 в одной клетке без черты между ними (5 4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях, изложениях и творческих работах: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

**Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:**

- на первом уроке в сентябре в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ОТ 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 ОТ в графе "Что пройдено на уроке".

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

2.16. 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.

2.17. При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального 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.

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

2.19. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 4-5 отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам (другим обязательным видам работ).

Для аттестации по теме учащемуся, пропустившему  $\frac{3}{4}$  учебных занятий, необходимо выполнить не менее  $\frac{1}{4}$  практической части программы с обязательной отметкой.

2.20. Не допускается оценивание учащихся за четверть только по результатам письменных работ.



2.21. Если учащийся пропустил необходимое для аттестации по теме количество уроков, но присутствовал на контрольной работе по теме, он может быть аттестован по результату выполнения данной контрольной работы.

2.22. Если учащийся пропустил необходимое для аттестации по теме количество уроков и не присутствовал на контрольной работе по теме, он может быть аттестован по результату выполнения комплексной контрольной работы, написанной в течение 10 дней со дня выхода в школу. Передача такой работы не допускается.

2.23. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (при этом следует избегать выставления их в первой клетке новой страницы). Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовой) отметок.

Годовая оценка выставляется на основании четвертных (полугодических) в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за 4 четверть (2 полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «**I четверть**» («**I полугодие**») или «**год**».

2.24. Итоговые оценки должны быть обоснованы и объективны. В случае спорной оценки, согласно положению «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся», итоговая оценка выставляется с учетом оценки за итоговую контрольную работу (тест, лабораторную, комплексную работу, проект) которая считается 5-ой оценкой при оценивании по четвертям или 3-ей оценкой при оценивании по полугодиям.

2.25. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

### 3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- 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 в алфавитном порядке (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (количественный показатель с дополнительными пояснениями в случае болезни учащегося, например: «4б»);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах) (каждое полугодие),
- листок здоровья (список, год рождения).

3.2. 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 в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

3.3. У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение на дому, приказ № ..., с ... по ...». Данные ученики оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном



учебном плане, утвержденном директором школы.

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ..... года, приказ № ... от.....»)*

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися и своевременно (в течение суток) информирует об этом родителей/законных представителей учащихся.

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.8. В случае ошибочного выставления отметки в сводной ведомости исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У учащегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись директора и печать учреждения.

3.9. В ходе учебного года все справки, а также записки от родителей по поводу отсутствия учащихся на занятиях хранятся в папках классных руководителей, т.к. являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.10. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» месяц записывается словом (сентябрь, октябрь...)

3.11. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 5 – 8-х классах записывается :

- переведен в \_\_ класс, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_ класс, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_;
- завершил освоение ОП НОО, переведен в 5 класс, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_ – в 4 классах;
- завершил освоение ОП ООО, допущен к сдаче ГИА, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_ – в 9 классах
- получил основное общее образование, протокол педсовета №\_\_ от \_\_\_\_\_ - в 9 классах;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол педсовета №\_\_ от \_.

#### 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, замещающий урок, ставит подпись.

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

#### 5. Заключительные положения.

5.1. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

5.2. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем или заместителем руководителя ОУ, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в



учреждении не менее 75 лет.

5.3. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.4. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки учащихся в сводной ведомости учета успеваемости и посещаемости, сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися, листке здоровья; общие сведения об учащихся, сведения о занятиях во внеурочное время.
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса; дозировки домашних заданий; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; наличие работ над ошибками при получении неудовлетворительной оценки за контрольную работу, правильности записи замены уроков и тп.
- в конце четверти/года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по утвержденному в приказе об окончании четверти/года графику.

5.5. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе под роспись знакомит учителей с Положением о ведении классного журнала.

5.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

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 замечаний по ведению классного журнала на предназначенных для этого итоговых страницах журнала.

5.9. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.