

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12  
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: [sch02.5gor@mail.ru](mailto:sch02.5gor@mail.ru)

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Утверждено приказом от 30.08.2019г. № 76 Директор МБОУ СОШ № 2  Э.А. Гриднева 30.08.2019г.	Рассмотрено на педагогическом совете школы протокол № 1 от 30.08.2019г.
--	---

**Положение**  
**О ведении классного журнала**

**1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала;
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

**2. Общие положения**

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса;
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом;
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате;
- 2.5. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (**синего**) четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, прочерки. Не допускается использование корректора;
- 2.6. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и школьной печатью.

**3. Обязанности классного руководителя**

**3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:**

- титульный лист (обложку) и расписывается на странице «Указания к ведению журнала»;
- оглавление: названия предметов записываются с большой буквы в соответствии с учебным планом и указаниями заместителя директора;
- списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
- сводную ведомость посещаемости по окончании четверти и учебного года;
- сводную ведомость успеваемости по окончании четверти и учебного года;
- общие сведения об обучающихся;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);
- обложку журнала;

### 3.2. Классные руководитель обязан:

- ежедневно записывать в раздел «Учет посещаемости количество уроков, пропущенных школьниками»;
- в случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) вкладывать в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице);
- в течение учебного года оформлять выбытие и прибытие учащихся на всех страницах журнала, включая страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» следующим образом: выбыл (а) (дата), приказ от \_\_\_ № \_\_\_\_; прибыл с (дата) приказ от \_\_\_ № \_\_\_\_
- по окончании учебного года записывать на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика одну из записей «переведен в\_\_ класс, протокол от\_\_\_ № \_\_\_\_»; «условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от\_\_\_ №\_\_\_\_»; «оставлен на повторный курс в \_\_\_ классе, протокол от\_\_\_, №\_\_\_\_»; в 9 и 11 классах перед началом государственной (итоговой) аттестации записывается «допущен к ГИА, протокол от\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_», после прохождения ГИА: в 9 классах «переведён (а) в 10 класс, протокол от\_\_\_ № \_\_\_\_», в 11 классах «окончил(а) 11 классов, протокол от \_\_, №\_\_\_\_», «выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_, №\_\_\_\_»
- следить за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе
- анализировать успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок.

## 4. Обязанности учителей-предметников

- 4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке, в графе "Домашнее задание", записывает букву «З»;
- 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради по учебным предметам не ставятся.
- 4.3. Учитель отвечает за выставление итоговые оценки за каждую четверть или полугодие после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии.
- 4.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

- 4.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При проведении тематического учета знаний, оценки у учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и иных форм промежуточной аттестации.
- 4.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета;
- 4.7. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например: Практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна »; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.
- 4.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;
- 4.9. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.», уроков с региональным компонентом «Р.к.».
- 4.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «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, сочинение, изложение) и литературе (в начальной школе - литературному чтению): «3/4», «4/5».
- 4.11. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – через дробь. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Сочинение по теме «указать тему». Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «...»;
- 4.12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 4.13. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока, например, «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению», « Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число имен существительных».
- 4.14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в нормативные сроки (не более пяти дней со дня написания работы).
- 4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики

организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»);

**4.16.** Выполнение программы. В графе «Домашнее задание» в конце полугодия и учебного года производится запись о числе проведенных уроков «По плану» и «Дано» и выполнении практической части программного минимума, заверяется личной подписью учителя;

## **5. Выставление итоговых оценок**

**5.1.** Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в четверти: 2 часа в неделю - не менее трех отметок, 3 и более часов в неделю – не менее пяти-шести отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

**5.2.** При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок запись «н/а» допускается только в случае полного отсутствия учащегося на всех уроках в учебном периоде. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

**5.3.** Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

**5.4.** Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

**5.5.** Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

## **6. Контроль и хранение**

**6.1** Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в 2 месяца) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

**6.2** Проверки могут осуществляться по следующим темам:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;

- правильность оформления замены уроков и разнообразие форм их проведения;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала;
- освоение программ интегрированных курсов;
- выполнение учебных программ и образовательных стандартов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.

По итогам проверок составляется справка.

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Указываются замечания, сроки устранения их устранения. Учитель расписывается о выполнении замечаний. В течение следующей за проверкой недели проводится повторный контроль и фиксируется результат;

6.6. Результаты проверок классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитических справках, на основании которых директор школы, по мере необходимости, издает приказ по содержанию данных проверок.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

6.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются предметные страницы. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса хранятся не менее 75 лет.

## 7. Ведение журнала при различных формах обучения

7.1. Если ребёнок обучается на дому по медицинским показаниям, то в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ....., с (или другая дата) по ....». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

7.2. На каждого такого учащегося заводится отдельный журнал, в котором оформляются следующие страницы: титульный лист, расписание занятий, оглавление с указанием перечня предметов. Ведётся журнал учителями-предметниками так же, как и классный журнал.

- 7.3. Учителя-предметники, ведущие индивидуальные занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале индивидуально-го обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки. Классный руководитель переносит итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 7.4. Учитель-предметник оценивает деятельность ученика на каждом уроке.
- 7.5. Если ребёнок обучается по индивидуальному плану, то в строке отметок классный руководитель делает запись простым карандашом «индивидуальный план, приказ № ....., с (или другая дата) по ....». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по всем предметам, которые учебного плана, утвержденного директором школы.
- 7.6. На каждого такого учащегося заводится отдельная зачётная книжка, в котором выставляются оценки по предметам, с указанием вида работы и формы оценивания.
- 7.7. Учителя-предметники, ведущие индивидуальные занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в классный журнал ежемесячно. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки. Классный руководитель переносит итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 8. Журналы элективных курсов**
- 8.1. Элективные курсы записываются в специальных журналах;
- 8.2. Заместитель директора по УВР заполняет оглавление (названия элективных курсов в соответствии с программой), указывает страницы. Раз в четверть проверяет выполнение программы, посещаемость учащихся.
- 8.3. Учитель-предметник заполняет страницы, включая наименование курса, фамилию, имя, отчество учителя, список учащихся, следуя единым требованиям настоящего Положения, регулярно отмечает отсутствующих.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.