

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 имени участника
Великой Отечественной войны Вареласа Владимира Георгиевича
города Лабинска муниципального образования Лабинский район



Д.М.Бабенко

«01» сентября 2020г.

Приказ № 201

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

І. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классных журналов (далее Положение) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 имени участника Великой Отечественной войны Вареласа Владимира Георгиевича города Лабинска муниципального образования Лабинский район (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. В школе заполняются классный журнал, журнал учета индивидуальных и групповых занятий, журнал элективных курсов, журналы учета кружковой работы и журналы учета внеурочной деятельности. Все журналы являются нормативно-финансовым документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Школе используются виды классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов
- 1.4. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).
- 1.5. На обложке журнала наименование Школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.
- 1.6. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А» класс, 1 «Б» класс и т. д.

- 1.7. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Школы.
- 1.8. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом Школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами. На правой стороне разворота журнала указываются фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
- 1.9. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, допускать исправления, использовать корректор для исправления неверных записей и выставленных отметок.
- 1.10. Исправления осуществляются путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванова Петра за 09.12 «4» (хорошо). Исправленному верить.» Далее – подпись директора школы, печать школы.
- 1.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.
- 1.12. Директор Школы и заместители директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.
- 1.13. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.14. Запрещается уносить журнал домой, допускать к работе с классными журналами учащихся или передавать им классный журнал при переходе из одного учебного кабинета в другой.

2. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

2.1. Классный руководитель заполняет:

- титульный лист, название общеобразовательного учреждения на титульном листе пишется полностью в родительном падеже;
- оглавление, наименование предметов в оглавлении пишутся с прописной заглавной буквы в соответствии с учебным планом;
- списки обучающихся на всех страницах, фамилия, имя – полностью на предметных страницах в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита) в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника полностью, без сокращений на всех страницах журнала;
- наименования предметов на первой предметной странице записывается со строчной буквы в соответствии с учебным планом;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость учета посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, предметы записываются в том же порядке, что и в оглавлении со строчной буквы;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
 - листок здоровья, фамилия, имя обучающихся полностью;
- 2.2. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. На странице «Общие сведения об обучающихся» классному руководителю необходимо: указать № личного дела; Ф,И.О. обучающегося; пол, год и месяц рождения; данные о родителях (законных представителях) заполняются на 2-х строках: на I строке – фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон матери, на II строке – фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон отца, домашний адрес по факту;
- 2.3. Классный руководитель ежедневно ведет учет уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.
- 2.4. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в конце каждой четверти классный руководитель выставляет итоговые отметки, в конце учебного года делает запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «окончил ... школу» т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9 классе « Окончил основную общую школу. Протокол №... от... июня 20... г.», в 11 классе « Окончил среднюю общую школу. Протокол №... от... июня 20... г.» Эта запись должна стоять у каждого ученика.
- 2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) на всех страницах журнала оформляет только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в сводную ведомость учета успеваемости журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Выбыл (прибыл), протокол №... от 09....20...).
- 2.6. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.
- 2.7. Классный руководитель **ежедневно** отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр) и учебный год. Если ученик пропустил урок или учебный день по уважительной причине, то необходимо записывать «1у», «3у» или «6у».
- 2.8. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (триместр), год итоговые отметки.

- 2.9. В случаях пребывания учащегося в санатории классный руководитель прикрепляет в конце журнала предоставленную ведомость успеваемости.
- 2.10. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
- 2.11. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке, в случае отсутствия ученика в журнале ставится буква «н» в верхнем левом углу соответствующей клетки.
- 3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).
- 3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 3.4. Не допускаются вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.
- 3.5. Для обучающихся, находящихся на индивидуального обучения на дому в классном журнале на левой предметной странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись классным руководителем: «индивидуальное обучение на дому». Учителя-предметники в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.
- 3.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию, составленному по рабочей программе. Указываются темы уроков, формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке, темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ, диктантов. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант по теме: «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При записях в журнале допускаются общепринятые сокращения, К.р. – контрольная работа, К.д. – контрольный диктант, Л.р. – лабораторная работа, П.р. – практическая работа, Р.р. – развитие речи,

Число и	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
---------	-----------------------	------------------

месяц		
06.09	Основное свойство первообразной	П.44, №132, 134, свойство выучить, повт §1-5
07.10	К. р. №2 по теме «Производная»	
08.10	Коррекция знаний учащихся по теме «Производная». Далее записывается тема урока по КТП	
11.12	Итоговая административная работа	
13.02	К.р. №3 «Сложение и вычитание дробей с разными знаменателями»	
29.02	Повторение по теме: «Тригонометрия»	
29.03	Сочинение на тему «Моя будущая профессия»	
25.03	Классное сочинение по творчеству И.А. Бунина	(для литературы)
13.04	Домашнее сочинение по творчеству М.Горького	(для литературы)
29.04	Классное сочинение по литературе по творчеству И.А. Бунина	(для русского языка)
29.04	Домашнее сочинение по литературе по творчеству М. Горького	(для русского языка)
25.04	Р.р. Контрольное сочинение по картине И.Э.Габаря «Февральская лазурь»	
05.05	Р.р. Контрольное сочинение по картине И.Э.Габаря «Февральская лазурь»	
20.05	К.д. с грамматическим заданием по теме «Повторение изученного в 1 четверти»	
20.05	Л.р. №2 «Измерение размеров малых тел».	
20.05	П.р. № 4 «Измерение размеров малых тел».	

- 3.7. 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.
- 3.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

- 3.9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.10. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.
- 3.11. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру, химии, физике, физической культуре, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать в журнале запись – *ТБ*.

4. Выставление отметок.

- 4.1. В 5-11 классах оценки за сочинение (изложение или другой вид творческой работы) по литературе разносятся на соответствующие предметные страницы в классном журнале: за содержание и речь – на страницу «Литература», за грамотность – на страницу «Русский язык», где при этом ни классное, ни домашнее сочинение не обозначается датой на левой странице, а на правой странице тоже без даты указывается вид работы: «Классное (домашнее) сочинение по литературе....».
- 4.2. За классное сочинение выставление оценки сопровождается датой написания сочинения.
- 4.3. При выставлении оценок за домашнее сочинение дата не проставляется, на странице «Что пройдено на уроке» без даты записывается вид работы: «Домашнее сочинение по творчеству...».
- 4.4. В случае выбытия (прибытия) учащегося напротив его фамилии на предметных страницах и сводных ведомостях учёта посещаемости и успеваемости делается запись классным руководителем: «выбыл (а) (прибыл) (а)» .
- 4.5. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения, сделав запись в журнале «Коррекция знаний учащихся по теме...». Отметку по итогам коррекционной работы выставлять в графе того дня, когда она была проведена.
- 4.6. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и в конце года.
- 4.7. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 4.8. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки.
- 4.9. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно

соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

- 4.10. Отметка обучающегося за четверть, полугодие по всем предметам выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости.
- 4.11. Отметка обучающегося 9-11 классов за четверть, полугодие по следующим предметам: русскому языку, математике, алгебре, физике, химии, биологии, информатике - выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости с обязательным приоритетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам, то есть отметка учащегося за полугодие (четверть) не может превышать среднюю арифметическую результатов письменных работ. Кроме того, учащийся, получивший «2» за контрольную работу, не может иметь оценку «5» за полугодие (четверть).
- 4.12. Для объективной аттестации обучающихся, необходимо не менее трёх текущих отметок в учебной четверти и шести отметок в полугодии (при наличии одного учебного часа в неделю по предмету).
- 4.13. При пропуске обучающимся по уважительной причине более 75% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется.
- 4.14. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную, полугодическую аттестацию. В этом случае родители (законные представители) обучающихся в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную, полугодическую аттестацию не позднее, чем за неделю до начала каникул. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты зачётов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал.
- 4.15. Годовая аттестация обучающихся во 3-11 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется как среднее арифметическое четвертных оценок по обычным правилам: отметка складывается как среднее арифметическое текущих отметок с округлением до целого числа.
- 4.16. Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного среднего образования и не выполнившие контрольные работы, краевые диагностические работы по русскому языку и математике в связи с временным освобождением от посещения учебных занятий или от выполнения отдельных видов работ (по болезни, семейным обстоятельствам или иной уважительной причине), а равно самовольно пропустившие контрольную работу, должны выполнить пропущенные контрольные работы, краевые диагностические работы по русскому языку и математике в течение соответствующей учебной четверти (полугодия), либо по истечении срока освобождения от учебных занятий. Оценки за

отработанные работы выставляются в журнал в той же клетке, в которой стоит «Н».

- 4.17. Если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачета, учащийся отсутствовал по болезни, пропустил урок по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу. В левый верхний угол клетки журнала, соответствующей пропущенному дню, выставляется «н». В той же клетке, после написания работы, выставляется отметка:

н	н		
	4		
4	4		
3	5		

- 4.18. При выставлении итоговой оценки по учебному предмету учащимся 9-х классов отметка выставляется на основе среднего арифметического между годовой отметкой и отметкой, полученной обучающимся на экзамене, в соответствии с правилами математического округления.
- 4.19. При выставлении итоговой оценки учащимся 11 классов учитываются результаты 1,2 полугодия и годовая оценка за курс 10 класса и 1, 2 полугодие и годовая оценка за курс 11 класса, на основе среднего арифметического между данными отметками, в соответствии с правилами математического округления.
- 4.20. Неудовлетворительные отметки за самостоятельные работы обучающего характера в классный журнал не выставляются. Остальные страницы журнала заполняются согласно указаниям к ведению классных журналов.
- 4.21. У учащихся, находящихся на домашнем обучении в строке отметок делается запись классным руководителем «Индивидуальное обучение на дому». В классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые, годовые отметки учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в журнал учета индивидуального обучения на дому и дневник данного ученика.
- 4.22. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока учитель делает запись о прохождении программы *«Программа выполнена полностью»*, подпись учителя, дата.

5. Обязанности администрации образовательного учреждения.

- 5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели (под роспись) 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 час/нед. – 2с., 2 ч/нед. – 4 с., 3 ч/ нед. – 5 с., 4 ч/нед. – 7 с., 5 ч/нед. – 8 с., 6 ч/нед. – 9с.).

- 5.3. Заполнение журнала на 15 сентября включает: оформление титульного листа, списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавления, общих сведений об учащих, сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися, листка здоровья.
- 5.4. **Журнал** проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий .
- 5.5. **В конце** каждой учебной четверти журнал в ходе проверки внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и годовых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.
- 5.6. **В конце** года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.
- 5.7. **Кроме** указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 5.8. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах *«Замечания по ведению классного журнала»*. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Заместитель директора по УР по итогам проверки делает записи в графе *«Замечания по ведению классного журнала»* с указанием цели проверки и замечаний.
- 5.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю

директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит записи: «Теоретическая и практическая части учебных программ в соответствии с учебным планом выполнены. Дата. Подпись», «Журнал принят.. Дата. Подпись».

- 5.10. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение пунктов настоящего Положения в соответствии с законодательством.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

(*Две*) листов

Директор *Д. М. Бабенко* Д. М. Бабенко

