

*Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа №16"*

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 27 августа 2015 г

Утверждено  
приказом от 28 августа 2015г № 148  
Директор МАОУ "СОШ №16"  
Л.И.Аверина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

2015 год  
г. Дегтярск

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА в МАОУ «СОШ №16»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 30 августа 2013 года № 1015; методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также классный руководитель, администрация школы, медицинский работник образовательной организации (школы).

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. В школе используются три вида журналов: для 1-4 классов; для 5-9 классов; для 10-11 классов.

1.7. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Общие требования к ведению классного журнала**

2.1. Перед оформлением классного журнала классным руководителям и учителям-предметникам необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала», помещённые в начале каждого классного журнала. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 ч. в неделю – 4 стр. и т.д.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

2.3. Названия предметов в оглавлении прописываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На странице, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

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

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

- 2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
- 2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, то в графе делается запись «без домашнего задания»
- 2.9. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
- 2.10. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:
- оценивания письменных работ по русскому языку и литературе;
  - передачи неудовлетворительной отметки, полученной учащимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).
- 2.11. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня, когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом».
- 2.12. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.
- 2.13. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных (полугодовых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.14. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.
- 2.15. 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.
- 2.16. Ошибочно выставленная текущая или итоговая отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка, ошибка, сделанная в записи фамилии, названия предмета или темы урока зачеркивается прямой линией. Внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать общеобразовательного учреждения.
- 2.17. В случае обучения учащегося в санатории классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения; отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за учебный период.
- 2.18. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ. Учитель записывает количество уроков, проведенных по плану и фактически, делается запись о прохождении программы.

2.19. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.20. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.21. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок за четверть и не менее пяти за полугодие.

2.22. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им более 50% учебных занятий по болезни.

2.23. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

2.24. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

2.25. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

2.26. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.27. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.28. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок и т.д.

2.29. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.

### **3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

3.1. В конце классного журнала заводится страница по правилам безопасности на дорогах, пожарной безопасности и пр.

3.2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная с первой четверти.

3.3. На первом уроке в сентябре в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по ТБ на уроках физики, химии, информатики и ИКТ, технологии.

3.4. Каждая новая тема на уроках физической культуры («Легкая атлетика», «Гимнастика» и т.д.) начинается с записи инструктажей по ТБ.

### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие (делается запись «отчислен(а) или «зачислен(а) и указывается номер приказа и дата).

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия).

4.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

## **5. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

5.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов являются следующие аспекты:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок, накопляемость отметок;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- посещаемость занятий обучающимися.

5.3. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала директор/заместитель директора производит запись: «Работа с журналом завершена». Дата. Подпись директора/зам. директора по УВР».

5.5. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 75 лет.

**6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором образовательной организации.**