

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
31.01.2019г протокол №5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ им. П.Н. Бережнова сел  
Нижняя Покровка Перелюбского  
муниципального района Саратовской области  
И.С. Завгороднева  
31 января 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМ.П.Н. БЕРЕЖНОВА СЕЛА НИЖНЯЯ ПОКРОВОКА ПЕРЕЛЮБСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один год. Учебный год, полное наименование общеобразовательного учреждения, класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами 1А, 1Б, 5В, 5Г.  
Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета базовой части и части формируемой участниками образовательного процесса.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

- 1 час-2 стр
- 2 часа-4 стр
- 3 часа-5 стр
- 4 часа-7 стр
- 5 часов-9 стр
- 6 часов-10 стр

- 1.4. Все предметы базовой части и части формируемой участниками образовательного процесса ( кроме элективных курсов в 9 классе, часов кружков, относящихся к неаудиторной занятости) записываются в одном журнале.
- 1.5. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. Не разрешается применение на одной странице чернил разного цвета.
- В **исключительных случаях** допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы заверив их личной **подписью учителя с ее расшифровкой** ( подпись учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения и подписью директора).
- 1.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
- 1.8. **Все записи по всем учебным предметам** должны вестись на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, Практическая работа № 5 «Размещение

В данном документе  
пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью листа  
Директор МОУ «СОШ им. П.Н.

топливных баз», Контрольный диктант д. № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5». По литературе за сочинение можно выставлять двойную оценку **5/4**

1.10. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников

1.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом .

1.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ,составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

1.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Тема урока в журнале и рабочей программе педагога должна совпадать полностью.

1.14. **Следует помнить**, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

**1.16. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ДОПУСКАТЬ УЧАЩИХСЯ К РАБОТЕ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ!**

## **2. Ведение непредметных страниц журнала.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале непредметные страницы :

2.2. титульный лист (обложку);

2.3. Внизу страницы «Указания к ведению журнала» классный руководитель делает запись « С указаниями к ведению журнала ознакомлен(а)»

2.4.оглавление с указанием страниц предметов учебного плана.

2.5.Лист движения обучающихся, где фиксируются сведения о возможных перемещениях обучающихся: выбытие в другое О,У, прибытие из другого ОУ, обучение на дому, длительном пребывании в учреждениях санаторного типа и т д., кроме того указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе.

Например Иванов Иван – обучается на дому с 01.09.2013 по 30.05.2014. приказ по ОУ №\_\_от\_\_ или Сергеев Михаил выбыл в МОУ « СОШ с Покровка.....» приказ по ОУ №\_\_от\_\_

Список обучающихся, зачисленных для обучения в данном классе, отчерчивается красной чертой

Обучающиеся прибывшие после 05 сентября текущего года, вносятся на страницу « Движение обучающихся»с указанием даты, номера приказа о прибытии, после красной черты.

2.6.Списки учащихся на всех страницах, ( фамилия ,имя полностью) записываются на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 5-х, 10 классов на начало текущего учебного года.

2.7. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, технические причины, понижение температуры до несоответствующей нормам СанПин, проведение дней здоровья (но не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся) далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподаваемого предмета не допускается.

2.8. «общие сведения об учащихся» При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), рабочем телефоне, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием домашнего телефона) Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

2.9. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.10. сведения о количестве пропущенных уроков, заполняется классным руководителем ежедневно. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие, триместр) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.11. По итогам четверти, полугодия, триместра, государственной (итоговой аттестации) выпускников, классным руководителем заполняется «сводная ведомость успеваемости» на данной странице фиксируются четвертные, (2-9 классы), полугодовые (10-11 классы), годовые, экзаменационные и итоговые оценки. В графу «Решение Педагогического совета (дата и номер) классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол № от \_\_\_\_\_,
- условно переведен в 8 класс протокол № от \_\_\_\_\_,
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол № от \_\_\_\_\_,
- получил основное общее образование, протокол № от \_\_\_\_\_,
- получил среднее (полное) общее образование, протокол № от \_\_\_\_\_,
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № от \_\_\_\_\_,

2.12. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «сведения о занятиях в факультативах», (если таковые предусмотрены учебным планом), кружках, секциях.

2.13. «листок здоровья» заполняется медицинским работником, закрепленным за общеобразовательным учреждением.

### **3. Ведение предметных страниц классного журнала.**

3.1. На каждой предметной странице журнала, классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

Названия предметов начинаются со строчной буквы. Фамилии, имена, отчества учителей предметников указываются полностью.

3.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняется учителем, преподающим предмет в данном классе или учителем, его заменяющим. Учитель проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами:

- «Положение о системе оценок, формах и порядке промежуточной аттестации обучающихся основной ступени образования в МОУ «СОШ им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» (по ФГОС ООО);

- Положение о системе оценок, формах и порядке промежуточной аттестации, о переводе обучающихся начальной ступени образования (по ФГОС НОО)

- Положение о текущей, тематической, административной и промежуточной аттестации обучающихся 7-11-х классов и системе оценки уровня учебных достижений МОУ "Средняя общеобразовательная школа им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области"

Оценки выставляются за устные 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. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы, оговоренные в **«Положении о проверке тетрадей»**.

-контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ ( более 70)- через один урок.

- изложения, сочинения в начальных классах- не позже, чем через два дня, в 5-9 классах- через неделю, сочинения в 10,11 классах- в течение 10 дней после их проведения.

Учитель на левой странице журнала ставит дату проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденным рабочим программам. При сдвоенном уроке - дату записывать дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.3. Оценки за сочинение, изложение и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе, которого проводится работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

3.4. В классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.5. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы; если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе « что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса. Если самостоятельная

работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке « что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

3.6. Отсутствие обучающегося на уроке контроля по уважительной причине непосредственно в день ее проведения ( при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители ( законные представители) должны быть поставлены в известность заранее ( индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля устанавливаются образовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

3.7 Запрещается на листе выставления оценок дублировать в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведении урока контроля- типа « контрольная работа», « практическая работа» и т.д.

3.8 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять более половины оценок от общего количества обучающихся в классе. Наличие двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» ( неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х,3-х дневный срок.

3.9. Отсутствие обучающегося отмечается буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице « Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся» не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.10. Информация об освобождении обучающегося от уроков физической культуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№п//п	Ф.И. обучающегося	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физической культуры	Подпись классного руководителя	Подпись мед.работника.

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение от уроков физической культуры не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

Освобождение от уроков физической культуры на целый учебный год , закрепляется приказом директора по школе. Обучающиеся , освобожденные от уроков физической культуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

3.11. В первом классе начальной школы исключается система бального ( отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти. Решение о безотметочном обучении в течение первой учебной четверти или первого полугодия во втором классе закрепляется в Уставе образовательной организации.

3.12. Возможно использование безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке. Введение этой системы утверждается решением Педагогического совета и закрепляется локальным актом. При наличии классов художественно-эстетического направления или указанные предметы являются профильными, рекомендуется сохранить традиционную систему оценивания.

3.13. Оценки за каждую учебную четверть, полугодие ( в 10-11 классах) , год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых, ( четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

3.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную ( итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- а) Итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося.
- б) Экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так необъективной является следующая модель и подобные ей: в 1-4 четвертях-«4», экзамен-«5» итог «5» ( кроме оценок за предметы, сдаваемые в форме и по материалам ЕГЭ, где допускается выставление более высокой оценки.)
- в) При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам переводные экзамены или государственная ( итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

3.15. В случае выставления учителем ошибочной оценки, необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную оценку и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.01 2003 года Степанову Дмитрию ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» три. Данная запись фиксируется учителем –предметником и без подписи директора школы является недействительной. Злоупотребления учителем , систематически допускающим исправления, которые являются фактом фальсифицирующим истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

3.16. На правой странице журнала учитель записывает

- а) дату проведения урока
- б) тему , изучаемую на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических работ, экскурсий. После проведения уроков контроля, результаты анализируются, т.е проводится работа над ошибками, данный вид работы так же фиксируется в графе « что пройдено на уроке» рядом с указанием темы урока, на данный вид работы выделяется только часть урока.

Запрещается в графе « что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающего его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом

работы, например « Решение уравнений» или « Роман Толстого « Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

- не допускается запись тем проведенных уроков на иностранном языке.

- в первых классах в сентябре- октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными паузами, развивающими играми, поэтому тема 4-го урока в графе « что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной, например « поле чудес» « музыка вокруг нас», « игра – путешествие», « знакомство с мастером изображения» и др.

- если урок проведен в порядке замещения, графы « что пройдено на уроке» и « домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфа ( в т.ч из сборников материала, если таковые используются с указанием его авторов, и так же отражает характер выполнения ( читать, рассказывать, выучить наизусть и тд.) домашние задания задаются по всем предметам учебного плана. Домашние задания должны носить дифференцированный характер. Например : подготовка реферата, доклада, сообщение, презентация, проект, повторение пройденного материала. Домашнее задание строго дозируется.: 1/3 часть от выполненного на уроке.

В первом классе домашнее задание давать не рекомендуется.

#### **4. Контроль за ведением классного журнала.**

4.1.Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательной организации в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2. Классный журнал проверяется не реже одного раза в месяц.

4.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала « замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

4.4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы « отметка о выполнении»

4.5. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

4.6. В образовательных организациях используются журналы для факультативных занятий, элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется Уставом образовательной организации.

#### **5. Хранение классного журнала.**

5.1 По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года ( в срок до 01 июля), все классные журналы, журналы элективных курсов, журналы кружковой работы должны быть проверены ответственным заместителем директора. На странице раздела « Замечания по ведению журнала» заместителем директора оставляется следующая запись: « Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение»

Сдал ( подпись заместителя директора)

Принял ( подпись лица, ответственного за архив)

Дата 01.07.2019 г.

Срок хранения классных журналов 75 лет. Хранятся классные журналы в отведенном месте. После истечения срока хранения из журналов изымаются страницы с сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса.

