

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08.2014



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ СОШ № 4 п. Ванино  
/Л.А. Трусова/  
Приказ от 05.09.14 № 98/5

## Положение о ведении классного журнала

### 1. Общие требования

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Методическими рекомендациями к заполнению классного журнала в средней школе («Вестник образования», № 21, 2007г.), Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений. Категорически запрещается делать подчистки и использовать штрих для замазывания неверных записей; исправление неправильно сделанных записей, ошибочно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей записи, отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Петрову И. за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

1.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- час в неделю - 2 страницы,
- часа в неделю - 4 страницы,
- часа в неделю - 5 страниц,
- часа в неделю – 7 страниц,
- часов в неделю - 8 страниц,
- часов в неделю - 9 страниц.

Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

1.7. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

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

1.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

1.10. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

1.11. В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Допускается запись элективных курсов по русскому языку и математике, обязательных для посещения всеми учащимися и проводимыми в первой половине дня, в журналах 9, 11 классов.

Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

1.13. 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, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков, например, *Пр. р. по теме «Размещение топливных баз», К.д. по теме «Сложное предложение», Л.р. № 1 по теме «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*

1.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки по письменным работам выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь или дефис).

1.15. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются в клетку, которая следует сразу после записи даты последнего урока. **Не допускается** выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, пустыми клетками). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок без пропуска клетки.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена **только** в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся **более 50 %** учебного времени.

Итоговая оценка за год «н/а» может быть выставлена только в случае наличия не менее трех отметок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 50% учебного времени.

1.16. Выставление отметок за уровень освоения учебных программ осуществляется в соответствии с закреплённой в Уставе МБОУ СОШ № 4 п. Ванино балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Также возможно использование следующих символов: н, н/а. Выставление в журнале «1», точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» **не допускается**.

Оценивание результатов учебных достижений учащихся в МБОУ СОШ № 4 п. Ванино осуществляется в соответствии с Положением «О порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок» (утверждено приказом директора от 31.08.2015 № 101/2 )

1.17. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах

фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11. Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

1.18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замены.

Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и ставит подпись.

1.19. Изучение факультативных курсов, кратковременных элективных курсов (объемом от 8 ч. до 34 ч.) фиксируется в отдельном журнале и в баллах не оценивается, отметки об усвоении знаний, формировании умений и навыков по курсу проводится в форме «зачет» или «незачет».

1.20. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

1.21. Запрещается уносить журнал домой и выдавать на руки обучающимся.

1.22. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку директору или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Ответственность педагогических работников за ведение классного журнала**

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

**Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Заместитель директора по УВР:**

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – необходимости;
- Осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**Учитель:**

- Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности

задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы);

- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- Делает отметку о выполнении программы за четверть (полугодие), с указанием количества часов по программе и выданных фактически, ставит подпись.
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **Классный руководитель:**

- Оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью) общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- В конце каждой четверти, полугодия вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на *основании приказа* по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005);
- Собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### **3. Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов**

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе об обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;

- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц (контроль за прохождением тем, выполнением программы может быть возложен на руководителей методических объединений).

#### 4. Особенности заполнения журнала по отдельным предметам

##### 4.1. Образовательная область «Обществознание»

5-8 классы	Примерное количество часов на изучение
Основная школа «История» 5кл. История Древнего мира 6 кл. История России История Средних веков 7кл. История России. 18 век История Нового времени 1 часть 8 кл. История России. 19 век История Нового времени. 2 часть	68 часов  - 40 часов (История России)  -28 часов  Порядок любой, но лучше начать с Истории России
Итоговая отметка ставится одна под названием «история»	
Контрольные работы не предусмотрены, так как история – устный предмет. Возможны письменные зачетные работы, например тесты.	
Основная школа. «Обществознание».	Рекомендуется по одному часу с 5 по 9 класс
<b>9-11 классы</b>	
Название курсов: «Обществознание» «Всеобщая история» и «История России» или «История (Интегрированный курс отечественной и всеобщей истории)	На каждый курс выделяется отдельная страница. Количество часов в соответствии с уровнем изучения предмета (базовый или профильный).

##### 4.2. Русский язык и литература.

*Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.*

Вид контрольной работы	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

#### 10 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2	4	6	8

#### 11 класс

Вид контрольной работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10

Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 50% - классных).

#### Примечания:

1. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.
2. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования РФ.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке<sup>1</sup>.

#### Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

4.3 Физика (по рекомендации МИОО предлагаются следующие примерные нормы контрольных и лабораторных работ).

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7-8 кл.	4	8-10
9 кл.	4	5-7
10 кл. (2 ч в нед.)	4	4
10 кл. (5 ч)	6	5-9
11 кл. (2 ч в нед.)	4	5
11 кл. (5 ч)	6	6-8

<sup>1</sup> Данное положение имеет значение для всех предметов.

#### 4.4 Иностранные языки

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В журнале должна быть отражена каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести содержания уроков повторения.

Контрольных работ должно быть не менее четырех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

#### 4.5 География.

Инструктивное письмо Московского института открытого образования от 27 августа 2004 г. № 387 «По выполнению практической части школьной программы по географии».

*Практические работы* – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

По предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты.

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

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией образовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков.

5.4. В графе «Отметка о выполнении» учителем делается отметка об устранении выявленных нарушений (например, «Нарушение устранено» Дата, подпись. «Замечание принято к сведению» Дата, подпись.).

5.5. В образовательном учреждении используются журналы для факультативных и элективных занятий, кружковой работы и внеурочной деятельности. В них отражаются темы проведенных занятий, посещаемость, информация о выполнении программы с указанием количества часов по программе и выданных фактически. Балльная система оценивания не предусмотрена. В журналах элективных занятий 9-11 классов по окончании изучения курса ставится «Зачет» или «Незачет».

### **6. Хранение классного журнала.**

6.1. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.