


Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 5

« 16 » 12 2014<sub>2</sub>

Согласно утверждаю  
Приказ № 113 от 13.12.2014  
Директор школы Адашан Е.И. Адашан



# ***ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ***

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.
4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1 «А» класс, 5 «Б» класс и т.д.)

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 (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210 ч. в год – 9 стр.,)

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **I. Общие требования к ведению классных журналов.**

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
2. Название предметов в оглавлении записываются с прописной(большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
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. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа №5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа №1 «Определение состава почвы» (или без номера).
8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить.....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят

творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: индивидуальное задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и тема также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 4-5 уроков.
12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5,н, н/а, зач., незач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 4-5 уроков. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.
14. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы, за графические работы на уроках технологии. Например: 5/4.
15. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка. Занятия зафиксировать на странице Ведомость учета ликвидации задолженностей.
16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. По учебным курсам, рассчитанным на 34 часа и менее, итоговые отметки выставляются по

полугодиям. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

17. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
18. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 4-х отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету не менее 8 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
19. 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.
20. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замены осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_ математики, биологии и т.д.» и ставится подпись.
21. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие.
22. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
23. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим переводом учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

24. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
25. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в положении, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерната делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.
26. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащегося» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002 г., приказ №\_\_ от «»».
27. 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 вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № от «»». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика клеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
28. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
29. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если сформированы группы учащихся из параллели или на элективный курс выделено менее 34 часов). Список обучающихся группы (из разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа ОУ (приказа). Заполнение страниц, отведенных для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения уч-ся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Курс может считаться зачтенным если ученик:
- посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
  - выполнил какую-либо зачетную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируется посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

30. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

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

### **Начальная школа**

1. В период обучения грамоте в 1 классе запись в журнале должна быть в соответствии с УП: «Литературное чтение» (чтение), «русский язык» (письмо), а в послебукварный период: «литературное чтение» и «русский язык»
2. Домашнее в 1 классе не задается СанПин п.10.10
3. Обучение в 1 классе проводится без балльного оценивания. Итоговые оценки (освоил (не освоил) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся учитель делает отметку об освоении (неосвоении) учащимися учебных программ по предмету за четверть и год.
4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» пишется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Каждый третий урок физкультуры с учетом прохождения программного материала записывается: урок-игра, урок-соревнование.
5. Домашние задание по ИЗО, физической культуре, технологии и музыке не задаются (Решение МО учителей начальных классов)
6. Итоговые отметки по предметам ИЗО, музыка, Азбука Смоленского края выставляются по четвертям.

### **Математика.**

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 ) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценка за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

### **История и обществознание.**

1. В соответствии со федеральным базисным планом рекомендуется предмет История, состоящий из 2-х курсов «История России» и «Всеобщая история» изучать синхронно- с возможностью интеграции некоторых тем всеобщей истории. В связи с тем, в классные журналы (5-11 классов) необходимо оба курса записывать в единый раздел История в соответствии с календарно-тематическим планированием без специального разделения между курсами «Всеобщая история» и «История России». Выставление четвертных, полугодовых и годовых отметок осуществляется также в рамках единого предмета История в общепринятом порядке.

### **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ»

### **География**

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом



планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

### **Иностранный язык**

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает, например «Молодежь в современном мире».
2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не форма работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей ит.п.). Например:

1 вариант

02.09

Времена года. Формирование лексических навыков говорения.

03.09

Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09

Множественное число имен существительных.

11.09

Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года»

13.09.

Чтение с извлечением полной информации «зимой в лесу». Аудирование по теме.

15.09

Защита проектов по теме.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле за уровнем речевых умений (говорение, чтение, аудирование), которые осуществляются согласно представленной таблице:

Уровень изучения

Классы

Количество контрольных работ

(периодический контроль)

Базовый

3-11

не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух)

Углубленный (филологический профиль)

3-11

не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: Контроль навыков чтения.

4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение.

### **Физическая культура**

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).
- 1.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию.
2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).
3. Оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
4. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

### III. Требования к ведению журнала классными руководителями

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам, за исключением страниц «Ведомость ликвидации задолженностей» которые, заполняют учителя-предметники в случае необходимости. На странице «Показатели физической подготовленности» в 10-11 классах учитывается деление класса на подгруппы при проведении уроков физкультуры. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г. приказ 20 09.02.09.08 № 27.
2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).
5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делается следующие записи:
  - переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - условно переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - допущен к итоговой аттестации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - отчислен из школы в связи с окончанием, выдан аттестат или выдана справка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
6. Запись тем занятий по Охране жизни и здоровья учащихся и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с

тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

#### **IV. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора**

Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически контролировать правильность их оформления. Заместитель директора ежедневно контролирует, хранятся ли классные журналы в отведенном для этого специальном месте.

Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов представляются следующими:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май - июнь);
- выполнение программы – один раз в четверть;
- объём домашних заданий – один раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – два раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок – один раз в четверть;
- посещаемость занятий, учёт посещаемости занятий – один раз в месяц.

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

Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недостатков. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.