

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 7 от 31.05.2017



Утверждаю  
Директор МБОУ Зелёдеевской СОШ  
О.М.Коваленко  
Приказ №02-04-047 от 01.06.2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, ведении, проверке и хранении классного журнала, журнала факультативных занятий и внеурочной деятельности.**

### **1. Цели и задачи**

- 1.1. Установление единых требований по заполнению, ведению, проверке и хранению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### **2. Общие положения**

- 2.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации", методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
- 2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Заполнение и ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. К заполнению и ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, к проверке - администрация школы.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану школы и подлежит оплате.
- 2.6. Темы классных часов, занятий по ПДД (правила дорожного движения) и других занятий вне учебного плана в классных журналах записываются по решению педагогического совета школы.
- 2.7. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

### **3. Обязанности классного руководителя**

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
  - титульный лист (обложку);
  - оглавление (наименование предметов пишется в соответствии с учебным планом);

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов со строчной буквы прописываются полностью, без сокращений: (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура и т.д.; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: лит.чтение, ИЗО, ОБЖ); согласно записи в учебном плане школы.
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (фамилии, имена обучающихся полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся;
- общие сведения об учащихся заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся, сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 2 б класс и т.д.

3.3. Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных школьниками за четверть (полугодие) и учебный год.

3.4. В сводную ведомость учета успеваемости переносит с предметных страниц отметки за четверть (полугодие), год, итоговые отметки.

3.5. В случаях обучения учащихся в лечебно - профилактических и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.6. В течение учебного года все справки и записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в специальном конверте у классного руководителя, так как являются важными документами, объясняющими отсутствие детей в школе.

3.7. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце

«решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: протокол педсовета №... от... мая 20...г. Переведен в ... класс.

3.8. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени, классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ...числа, месяца...года, приказ N...от ...» в графе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

#### 4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в «журнале учета пропущенных и замещенных уроков» и в журнале заменных уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

- При замещении уроков учителем по учебному предмету уроками этого предмета записи делаются в основном классном журнале.

- При замещении урока учителем по учебному предмету уроками другого учебного предмета записи делаются в журнале замещенных уроков (при записи обязательно указать дату, тему урока)

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся на уроке, а также отмечать их посещаемость.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), заверив их личной подписью учителя, методиста по УВР и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы. Записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, 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 видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение массы тела» и т.п.). Допускается сокращение записей практическая работа - п/р и лабораторная работа - л/р.

4.6. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт. »

4.8. При выставлении оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клеточке двух оценок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы. Общая оценка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой оценки по

курсу ОБЖ. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.9. Оценки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе - за содержание работы, за грамотность - на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально

каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Дата прописывается только арабскими цифрами, например, 11.09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы, №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. По предметам национально-регионального компонента, изобразительного искусства, музыки домашнее задание не записывается.

4.13. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в конце учебного года для выявления уровня образовательной подготовки школьников. Оценки за промежуточную аттестацию выставляются в день проведения промежуточной аттестации.

4.14. В 1-ом классе исключается система отметочного оценивания.

4.15. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодия) без пропуска клетки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем урока справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся».

4.16. Ученики, обучающиеся по АОП, оцениваются только по тем предметам, которые определены в учебном плане для учащихся обучающихся по АОП, утвержденном директором школы.

4.17. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой

странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Для объективной аттестации обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на педагогическом совете школы.

5.2. При выставлении четвертных, полугодических отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75 % учебного времени.

5.3. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

5.4. Отметка за промежуточную аттестацию выставляется в день проведения промежуточной аттестации.

5.5. Итоговые отметки по предметам, завершающимся прохождением промежуточной аттестации, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовая отметка.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и методист по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности дежурного администратора входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программного материала (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

6.7. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

6.8. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется методистом по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.9. Методист по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывает цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.10. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

6.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или методистом по УВР, сдаются в архив школы.

6.12. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **7. Журнал факультативных занятий и внеурочной деятельности**

7.1. Журнал факультативных занятий и внеурочной деятельности является основным документом учета работы факультативных групп. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий и внеурочной деятельности аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

7.2. Методист обязан обеспечить хранение журналов факультативных занятий и внеурочной деятельности и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.3. Журналы факультативных занятий и внеурочной деятельности рассчитан на учебный год.

7.4. Учитель обязан систематически, четко, аккуратно и только чернилами синего цвета делать в журнале соответствующие записи.

7.5. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих обучающихся буквой "н".

7.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему занятия.