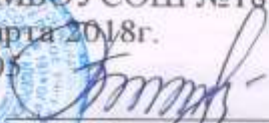
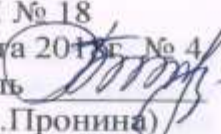


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 18

Введено в действие  
Приказом МБОУСОШ №18  
от «30» марта 2018г.  
№ 494/01-05  
Директор   
(Л.Б.Пронина)



УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете  
МБОУСОШ № 18  
от «30» марта 2018г. № 4  
Председатель   
(Л.Б.Пронина)

**Положение  
о ведении  
классных журналов  
МБОУСОШ № 18**



Введено в действие приказом  
МБОУ СОШ № 18  
от «30» марта 2018 года №494/01-05  
Директор МБОУ СОШ № 18  
Л.Б.Пронина

Утверждено решением на  
педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 18  
от «02» марта 2018 года № 4  
Председатель Л.Б.Пронина

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов МБОУ СОШ № 18 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 18 (далее – школа) классного журнала в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

## II. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ № 18. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведению возлагаются на директора школы и заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

2.5. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниж журнала, отведенный на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

2.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

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 – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.8. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, в соседней клетке поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: Петров К – четыре (за 05.11) исправленному верить. Данная запись фиксируется подписью учителя-предметника и ставится печать школы. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.9. Название предметов записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком следования их в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.10. Фамилия, имя и отчество учителя записывается полностью.

2.11. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.12. на левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами и месяц). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.13. на правой стороне 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.

2.14. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

2.15. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», к. д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи», к.р. № 2 «Сложение и вычитание десятичных дробей» и т.п.).

2.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При изучении рядов предметов домашнее задание носит творческий характер, тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается творческое задание. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно

записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

2.17. При записи тем «повторения», «решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.18. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н».

2.19. 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.

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

2.21. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.22. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

2.23. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.24. Передавать классный журнал обучающимся, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

2.25. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

2.26. В школе используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, коррекционной работы, индивидуального обучения, кружковой работы, внеурочной деятельности. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

### **III. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

3.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов.

3.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов

обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

3.3. Осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

#### **IV. Обязанности классного руководителя**

4.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление;
- списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;

- названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

- сводную ведомость посещаемости
- сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях

- совместно с медицинской сестрой заполняет «Листок здоровья».

4.3. 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- окончил 9 классов, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- окончил 11 классов, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

4.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице); справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося; на предметных страницах журнала делается запись «временно выбыл приказ от \_\_\_\_\_»

№\_\_»); при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.5. Изменения в списках, обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4.6. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

## **V. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев, и своевременно вносить в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

5.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

5.4. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

5.5. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не соответствующую календарно-тематическому планированию по предмету.

5.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и порядке перевода обучающихся в следующий класс. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

5.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного 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.

5.8. Оценки успеваемости за устные ответы выставляются в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляются в следующие сроки:

– в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

– в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ;

– в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные краевые, районные работы, ВПР выставляются в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

5.9. 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 оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

5.10. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х–3-х дневный срок.

5.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия, обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

5.12. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

5.13. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

5.14. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

5.15. Если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

5.16. В графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. В первом классе начальной школы домашние задания не задаются.

5.17. По предметам физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура 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: ТБ. Л.р. №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

5.18. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена», «Не пройдены следующие темы...» или «Программа выполнена с корректировкой» (в том случае, если кол-во часов по программе не совпадает с фактическим).

## **VI. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).



6.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

6.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

6.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6.7. В классах, где проводится 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 оценка за учебные четверти, полугодия, год.

6.8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

6.9. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

## **VII. Ведение листка здоровья классного журнала**

7.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

7.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся в начале сентября учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

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

8.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.2. В первый месяц учебного года директор или заместитель директора по УВР проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями.

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

8.4. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

8.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение классными руководителями и учителями-предметниками графы «отметка о выполнении».

8.6. 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.

8.7. В конце каждой четверти директор или заместитель директора по УВР:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

8.8. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

## **IX. Хранение классного журнала**

9.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены зам. директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора

по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2008г.)

9.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 75 лет.