

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя школа № 62 Красноармейского района Волгограда»**

**400026, Волгоград, пер. Обводный, 1а Тел./факс 67-01-16, 67-33-71**

**Е-mail школы: mousosh62@mail.ru**

**ИНН 3448015862 КПП 344801001 ОГРН 1023404366710**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом Совете  
протокол от 31.08.2015 №1



**УТВЕРЖДАЮ**

директор МОУ СШ №62  
Камышев С.Б.  
приказ от 31.08.2015  
№94ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении классного журнала**

#### **1. Общие положения**

1. Инструкция по ведению классного журнала разрабатывается в соответствии с
  - Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. № 1015.
2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.
3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.
5. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
6. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
7. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

8. В конце каждого учебного года журнал, проверенный заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдается в архив учебной части МОУ СШ №62.

## **2. Основные задачи**

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## **3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:
  - титульный лист;
  - оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
  - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке);
  - фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
  - общие сведения об учащихся;
  - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
  - сводную ведомость учета посещаемости;
  - сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
  - сведения о занятиях во внеурочное время;
  - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося полностью, год рождения).
2. Листок здоровья (содержание) заполняется медицинским работником.
3. Ежедневно классный руководитель в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми.
4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся.
5. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися.
6. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии на страницах журнала пишутся слова «выбыл, приказ № \_\_\_\_ от (дата)»; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа.
8. 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 делает одну из записей: - переведен в \_\_\_\_ класс; пед. совет № \_\_\_\_ от (дата); выдан аттестат (для 9 (11) классов, пед. совет № \_\_\_\_ от (дата).

9. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «Оценка \_\_\_\_ (ф.и.) за (дата) исправлена на «\_\_» (отлично, хорошо, удовлетворительно), далее подпись директора и печать учреждения. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

#### **4. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
2. В случае отсутствия учащегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, но присутствующие на уроках физической культуры не отмечаются символом «н».
3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) - в 9-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке не допускается.
5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.
6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не более 1-ой недели).
7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась работа. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.
8. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
9. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие оценки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».
10. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

11. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае, пропуска учащимися более 50% учебного времени и отсутствия текущих оценок по этой причине.
12. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: «У учащегося (фамилия, имя) за \_\_\_ четверть (полугодие) исправлено \_\_\_\_ (\_\_\_\_) на \_\_\_\_ (\_\_\_\_), ставится подпись директора и печать учреждения.
13. Учитель обязан своевременно вести записи уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
14. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала. При сдвоенном уроке дату необходимо записать дважды (например, 07.09, 07.09).
15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).
16. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.
17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.
18. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.
19. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.
20. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
21. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

## **5. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам**

1. Литература:
  - оценки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби;
  - сочинение записывается следующим образом: например: «Сочинение по творчеству А. С. Пушкина».
2. Русский язык:
  - оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби;
  - запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: Р/Р «Изложение с элементами сочинения».
3. Иностранный язык:
  - все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока.

## **6. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

1. Заполняет «Листок здоровья» медицинский работник.
2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке учащихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

## **7. Обязанности администрации общеобразовательной организации по работе с классным журналом**

1. Директор общеобразовательной организации и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования организационных структур, мониторинга образовательного процесса.
2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся, на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц).
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
  - выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольные и практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих оценок и оценок за контрольную работу и т.п.);
  - работа с неуспевающими учащимися;
  - работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
  - организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
  - объем домашних заданий;
  - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых оценок;
  - посещаемость;
  - своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:
  - заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
  - ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, объема домашнего задания;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.;
  - в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.
5. Директор образовательной организации и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.