

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза В.П. Грицкова»

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 14.02.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 65  
от 17.02.2020г.  
Регистрационный №16

**Положение**  
**об оформлении и ведении классного журнала**

г. Луга

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196) с изменениями, Информационным письмом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (17.10.12/12) с «Рекомендациями по оформлению и ведению классных журналов».

1.2 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в образовательной организации.

Анализ ведения классного журнала позволяет объективно оценить:

- полноту освоения обучающимися рабочих учебных программ по всем учебным предметам учебного плана;
- плотность и систему опроса обучающихся;
- объективность выставления итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- дозировку домашнего задания;
- контроль администрации образовательной организации за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов;
- ответственность классных руководителей и учителей при заполнении журнала

1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательной организации

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным ведется отдельный журнал. Ответственными за ведение данного журнала являются классные руководители соответствующих классов.

1.8. Элективные курсы записываются в этом же журнале. Заполнение страниц в классном журнале, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

Элективные курсы записываются в отдельном журнале, если элективный курс посещают обучающиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия или сформированы группы обучающихся на параллели; список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного правового акта общеобразовательной организации (приказа).

1.9. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.10. В начале учебного года администрация образовательной организации 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, выделенным в учебном плане на

каждый учебный предмет, получает от педагогических работников письменное подтверждение о том, что с инструкцией по ведению классного журнала они ознакомлены.

## II. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1.Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях во внеурочное время.

2.2.Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
- текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);

2.3.В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения после получения им приказа по образовательной организации.

К таким изменениям относятся:

- смена фамилии ученика (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие ученика (№ и дата приказа по школе);
- перевод обучающегося из одного класса в другой(№ и дата приказа по школе).

2.4.Обложка журнала оформляется по образцу в соответствии с Приложением.

2.5.Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

2.6. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.7.При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам кроме истории следует руководствоваться нормами:

- 1 учебный час в неделю – 2 страницы
- 2 учебных часа в неделю – 4 страницы
- 3 учебных часа в неделю – 5 страниц
- 4 учебных часа в неделю – 7 страниц
- 5 учебных часов в неделю – 8 страниц
- 6 учебных часов в неделю – 10 страниц

С 6 по 8 классы для истории России отводится 3 страницы и 2 страницы для всеобщей истории. Для 9 класса 4 страницы на историю России и 2 страницы на всеобщую историю. Для 10-11 классов по 2 страницы на всеобщую историю, 3 страницы на историю России при изучении на базовом уровне и 5 страниц при изучении на углубленном уровне.

2.8.Класс на занятия по иностранному языку, технологии, в 7-11 классах по информатикеИКТ, в 10-11 классах по физической культуре делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 25 человек.

2.9.При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков. *При подведении итогов по пропущенным урокам* классный руководитель отмечает общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например:Всего 15, в том числе пропущено по болезни дней 12 + 3у).

2.10.Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вклеивается в конце журнала.

2.11.В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки, кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки.

2.12. В 8-11 классах в сводной ведомости учета успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов с учетом сведений из журналов элективных курсов и выполнение индивидуальных годовых проектов.

2.13. Отметки по предметам, изучаемым обучающимися 10-11 классов в группах смешанного состава, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости из журнала групп смешанного состава.

2.14.В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

«Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;

«Переведён(а) в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;

«Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;

«Переведён(а) на обучение по адаптированной образовательной программе. Протокол № ... от (дата)»;

«Переведён (а) на обучение по индивидуальному учебному плану.Протокол № ... от (дата)»;

«Допущен (а) к экзаменам.Протокол № ... от (дата)»;

«Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол № ... от (дата)»;

«Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол № ... от (дата)»;

«Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца. Протокол № ... от (дата)»;

«Выдана справка о прослушанном курсе среднего общего образования.Протокол № ... от (дата)».

2.15.При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)».

При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).

### III. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1.На правой стороне развернутой страницы журнала записываются даты арабскими цифрами (например: 30.09) и темы урока, в том числе темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, а также темы видеоуроков.

3.2. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка(исключение составляют разделы грамматики, которые трудно переводятся на русский язык) должны вестись только на языке обучения - русском языке.

3.3. Темы уроков формулируются в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей программы;

не допускается сокращение слов при записи тем уроков; не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы;

при проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно, прочерки, обозначающие "повтор", запрещены;

при проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия

3.4. Специфика записей тем уроков по следующим учебным предметам:

- на уроках физики, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности;
- инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной (Л.р.) и практической работой (П.р.), о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке";
- на уроках физической культуры новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе "Что пройдено на уроке";
- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - "Вн. чт."
- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать следующим образом:
  - 1 урок .Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...
  - 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).

3.5. 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 (например, «Сделать рисунки..., «Написать сочинение и т. п.»), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, индивидуальное задание: подготовка реферата, доклада, сообщения, презентации, проекта, и т.д.;
- по иностранному языку обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.
- в первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий;
- если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой;

- объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правилам для данной возрастной группы обучающихся.

3.6. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе классного журнала;

3.7. Оценки в классный журнал выставляются

- в соответствии с закрепленной в уставе образовательной организации системой оценивания;
- использование других, произвольных знаков в классных журналах (выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" и т. д.) не допускается.

3.8. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.9. При организации индивидуальных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.10. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на правой стороне страницы под темой последнего урока в учебном году:

- «По программе – (указать количество) часов, дано – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись: «Программа выполнена».
- В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки календарно-тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена.
- Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись: «Программа не выполнена (с указанием, по каким темам и какие причины невыполнения)».
- Учителя русского языка, математики, физики, химии делают дополнительную запись:
- «По плану - (указать количество) контрольных работ, проведено - (указать количество) контрольных работ».
- Учителя физики, химии, биологии, географии делают аналогичную дополнительную запись в отношении проведения практических и лабораторных работ, экскурсий. В случае несовпадения количества указанных работ по плану и фактически проведенных, учитель записывает темы невыполненных работ и причины невыполнения.

3.11. Замену уроков в классном журнале фиксируют по факту проведения, т. е. в тот день, когда она состоялась; тему урока, проведенного вместо отсутствующего коллеги, указывают на странице предмета учителя, которого заменяют, справа, где записывают домашнее задание, делают пометку о замене и ставят роспись учителя, произведшего замену; не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель; если в силу объективных причин замена 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.

3.12. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет).

### 3.13. Выставление текущих отметок:

- В первом классе отметки по предметам в журнал не выставляются.
- Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.
- По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. По письменным домашним работам – в графе урока, на который было задано задание.
- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.
- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной клетке дробью без черты: за контрольный диктант с грамматическим заданием первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; за сочинения и изложения первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую).
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.
- Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 4-5 оценок, в остальных классах – в среднем 5-6 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, *выставляемых в системе за урок*, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-хдневный срок
- При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса.

### 3.14. Выставление итоговых отметок:

- Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока; не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом); годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
- Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы; для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания.

- В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.
- По итогам четверти, полугодия обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия не менее трех отметок по учебному предмету.
- На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету; запись "освобожден" в журнале не допускается.

3.15. В 9 классе по тем предметам, по которым проводились экзамены, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. По тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми.

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

#### IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

4.2. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся», при их наличии, заполняются учителем физической культуры.

#### V. ИСПРАВЛЕНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога.

При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

В случае ошибочного выставления в журнале бальных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачёркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Ивановой Т. отметка «4» (хорошо) по математике за 20 апреля выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

#### VI. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

6.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.

6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

6.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по ВР – заполнение сведений обучающихся, их занятости.

6.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

6.5. По результатам проверки журнала проверяющий на специально отведенной в журнале странице пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

6.6. По результатам проверок журналов проверяющий составляет справку.

6.7. После проверки журнала в конце года ответственным лицом производится запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись ответственного лица».

## VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

### 7.1. Классный руководитель:

имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

качественного ведения журнала по предмету,

своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, полугодовых и годовых и итоговых отметок,

несет персональную ответственность за:

достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений,

своевременное заполнение списков класса по предметам,

своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,

своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости, готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

### 7.2. Учитель, работающий в классе:

имеет право потребовать от классного руководителя:

правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,

внесения изменений, произошедших в составе класса;

несет персональную ответственность за:

своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,

своевременное и объективное выставление отметок обучающихся,

### 6.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

имеют право:

потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,

представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,

представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

руководители несут персональную ответственность за:

представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,

своевременную проверку журналов,

ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

Классный журнал

5 А класса

МОУ «Средняя школа № 6»

г. Луга

Ленинградской области

20... / 20... учебный