

Принято  
На заседании педагогического  
совета  
МОУ «ООШ с. Новоросляевка»  
протокол №1 от 31.08.2015 г.

Утверждено  
Приказом № от 31.08.2015 г.  
Директор МОУ «ООШ  
с. Новоросляевка»  
О.В. Берченко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классных журналов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с.Новоросляевка» Дергачевского района Саратовской области

Классный журнал является государственным нормативным документом, отражающим состояние учебно-воспитательного процесса школы.

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствие школьников на уроках. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

В начале учебного года заместитель директора по УВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно инструкции и нормативным актам школы.

Контроль за правильным ведением журналов возлагается на директора и заместителя директора. Проверка журналов проводится не менее 1 раза в четверть. Заранее вывешивается график проверки по классам с указанием цели проверки. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка, издается приказ.

В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока.

Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и сдан (принят) на хранение. Дата. Подпись зам. директора»*.

#### I. Общие рекомендации по ведению журналов

- 1.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящим Положением и инструкцией по его заполнению (в начале журнала).
- 1.2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исключается карандаш, а также прочерки.
- 1.3. Количество страниц, выделяемых 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 – 6 страниц
  - 5 часов в неделю – 8 страниц
  - 6 часов в неделю – 9 страниц
- 1.4. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым учителем отдельно.
- 1.5. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с

порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

- 1.6. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам.
- 1.7. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающего убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с *(дата)*»
- 1.8. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физической культуры.  
«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе.  
«Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

## **II. Страница для отметок (левая страница)**

- 2.1. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.
- 2.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 2.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся».
- 2.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).
- 2.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3 и т.п.).
- 2.6. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)
- 2.7. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:
  - 2 часа в неделю – не менее 3 отметок;
  - 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.
- 2.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.
- 2.9. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.10. 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.

## **III. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)**

- 3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
- 3.2. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 3.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 3.4. 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. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 3.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 3.6. 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, но темы записываются построчно.
- 3.7. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «дано», и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...»
- 3.8. 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.

#### **IV. Исправление ошибочно выставленных отметок.**

- 4.1. При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.
- 4.2. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: «У *Петрова Ивана* (за *05.11* или за *I четверть*) – «4» («хорошо»)), подпись учителя, директора, ставится печать.
- 4.3. В выпускных 9 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.
- 4.4. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

#### **V. Индивидуальное обучение на дому больных детей.**

- 5.1. На каждого обучающегося на дому заводятся Журналы индивидуальных занятий, в которых фиксируются даты занятий, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

- В журналах индивидуальных занятий подпись за проведение уроков ставят родители (законные представители) в графе «подпись родителей».
- 5.2. Контроль за своевременным проведением занятий на дому осуществляет классный руководитель, а за выполнением учебных программ, методикой индивидуального обучения – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
  - 5.3. Фамилии учащихся, сведения о переводе из класса в класс, отчислении из Учреждения вносятся в классный журнал соответствующего класса в общий список в соответствии с алфавитом.
  - 5.4. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «Обучение на дому, приказ от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. № с «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.».
  - 5.5. Знания детей, обучающихся на дому, систематически оцениваются. В классный журнал соответствующего класса в общий список в соответствии с алфавитом переносятся из журнала индивидуального обучения на дому **четвертные (полугодовые), годовые и итоговые** отметки.

## VI. Ведение журнала классным руководителем

- 6.1. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», сведения о посещении кружков, факультативов (элективных курсов), список на медицинской странице.
- 6.2. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 6.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.
- 6.4. Исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» производится так же, как указано в п.п. 4.2, 4.3, 4.4 настоящих Требований.
- 6.5. 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 делает одну из следующих записей:
  - переведен в 7 класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_ № \_\_;
  - выбыл, приказ от \_\_ № \_\_;
  - получил основное общее образование, протокол № \_\_ от \_\_
  - получил среднее общее образование, протокол № \_\_ от \_\_
  - выдана справка об обучении в МОУ «ООШ с. Новоросляевка» протокол от \_\_, № \_\_ (для обучающихся 9 классов).
- 6.6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, Классные часы 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.

## VII. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»

- 7.1. Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР или директором школы. Записи делаются при ежеквартальной проверке, а записи по выполнению замечаний - в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

10.09.2015 г.	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости» Подпись зам. директора	16.09.2015 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя.
---------------	--	--

7.2. Возможные цели проверки журналов:

- 7.2.1. Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- 7.2.2. Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам обучающихся (3 раза в год).
- 7.2.3. Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- 7.2.4. Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц).
- 7.2.5. Проверка учета посещаемости обучающимися занятий (1 раз в месяц).
- 7.2.6. Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
- 7.2.7. Работа учителя по учету уровня обученности слабых обучающихся и высокомотивированных (2-3 раза в год).