

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сучковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого педагогического работника Школы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, устанавливающим правила ведения, заполнения и использования классного журнала.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в классном журнале, в актуальном состоянии является обязательным

1.5. Пользователями классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, иные педагогические работники Школы.

1.6. Настоящее Положение рассматривается школьными методическими объединениями, принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются школьными методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1“А”, 1“Б” и т.д.
- 2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 2.3. Классный руководитель (учитель начальных классов) заполняет в классном журнале:
  - 2.3.1. титульный лист;
  - 2.3.2. оглавление;
  - 2.3.3. списки обучающихся на всех страницах классного журнала;
  - 2.3.4. фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах классного журнала;
  - 2.3.5. название учебного предмета на соответствующих страницах классного журнала;
  - 2.3.6. общие сведения об обучающихся;
  - 2.3.7. сводную ведомость посещаемости (ежедневно);
  - 2.3.8. сводную ведомость успеваемости;
  - 2.3.9. сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
  - 2.3.10. сведения о количестве пропущенных уроков;
  - 2.3.11. подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть, полугодие и учебный год;
  - 2.3.12. дублирует номер класса и фамилию, имя, отчество классного руководителя на обложке;
  - 2.3.13. листок здоровья (совместно с медицинским работником).
- 2.4. Учебные предметы в оглавлении классного журнала записываются согласно учебному плану и с заглавной (большой) буквы.

В 9 классе занятия, отводимые на предпрофильную подготовку записываются в отдельном журнале (журнал предпрофильной подготовки), ведение которого осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

В 10 классе занятия записываются в отдельных журналах (согласно профилю обучения), ведение которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Занятия обучающихся с ОВЗ записываются в отдельных журналах, ведение которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.5. Если в соответствии с учебным планом в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются соответствующие записи, например, *Английский язык* и далее, например, *Немецкий язык*.
- 2.6. На левом развороте каждого листа классного журнала название учебного предмета записывается классным руководителем со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом Школы.
- 2.7. На правом развороте каждого листа классного журнала классный руководитель записывает фамилию, имя, отчество (полностью) учителя-предметника.
- 2.8. Общие сведения об обучающихся в классном журнале классный руководитель заполняет О использованием данных из их личных дел обучающихся (домашний адрес записывается согласно регистрации).
- 2.9. Списки обучающихся.
  - 2.9.1. Списки обучающихся (фамилия и имя полностью ) заполняются на страницах классного журнала в алфавитном порядке (в исключительных случаях допускается сокращение имени обучающегося).
  - 2.9.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, изменение фамилии и др.) фиксируются в классном журнале после издания соответствующего приказа по Школе.
  - 2.9.3. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с

указанием следующей информации: “*Прибыл. Приказ от 00.00.0000 №00*”, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего обучающегося вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. На странице “Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся” делается запись “*Прибыл. Приказ от 00.00.0000 №00*”. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся и учитываются при промежуточной аттестации.

- 2.9.4. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице “Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся” в графе “Ф.И.О. обучающегося” следующим образом: “*Выбыл. Приказ от 00.00.0000 №00*”. При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, а также на странице сводной ведомости посещаемости делается запись “*Выбыл. Приказ от 00.00.0000 №00*”. На последующих страницах по учебным предметам и сводной ведомости посещаемости в классном журнале фамилия выбывшего обучающегося не записывается. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.
- 2.9.5. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на всех страницах по учебным предметам в список обучающихся класса вносится фамилия обучающегося, переведенного на экстернатную форму обучения и делается запись “*Экстернат. Приказ от 00.00.0000 №00*”. Аналогично делается запись на странице сводной ведомости посещаемости. При этом в классный журнал могут выставляться результаты периодов текущей промежуточной аттестации, и обязательно выставляются результаты годовой промежуточной аттестации, а также результаты итоговой аттестации. На странице “Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся” в графе “Ф.И.О. обучающегося” делается запись “*Переведен (а) на экстернат с 00.00.0000г по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету). Приказ от 00.00.0000 №00*” и выставляются годовые итоговые отметки. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем. Если на экстернатную форму принят обучающийся, не входящий в списочный состав Школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.
- 2.9.6. В случае длительной болезни обучающегося, на основании медицинского заключения с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Обучение обучающихся Школы на дому регламентируется локальным нормативным правовым актом Школы - Положением об организации индивидуального обучения на дому. В этом случае данные о текущей промежуточной аттестации, годовой промежуточной аттестации или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, в классный журнал переносятся результаты периодов текущей промежуточной аттестации, результаты годовой промежуточной аттестации, результаты итоговой аттестации. При этом в классном журнале на всех страницах по учебным предметам в список обучающихся класса вносится фамилия обучающегося на дому и делается запись “*Обучение на дому. Приказ от 00.00.0000 №00*”. На странице “Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся” в графе “Ф.И.О. обучающегося” делается запись “*Обучение на дому. Приказ от 00.00.0000. №00*”. Указанные данные в классном журнале заполняются классным руководителем.
- 2.10. По окончании учебного года классный руководитель в классном журнале напротив фамилии каждого ученика в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в

графе “Решение педагогического совета (дата и номер)” делает запись по итогам учебного года:

2.10.1. В I-VIII, X классах об освоении образовательной программы с указанием даты и номера решения педагогического совета Школы. Например:

*Освоил образовательную программу, 25.05.2011 №7.*

2.10.2. в выпускных IX классах - о допуске к государственной (итоговой) аттестации, об освоении образовательной программы основного общего образования, о выдаче аттестата с указанием даты и № педсовета. Например:

*Допущен к государственной (итоговой) аттестации, 25.05.2011 №7;*

*Освоил образовательную программу основного общего образования, 25.06.2011 №8;*

*Выдать аттестат об основном общем образовании, 25.06.2011 №8.*

2.10.3. в выпускных XI классах - о допуске к государственной (итоговой) аттестации, об освоении образовательной программы среднего общего образования, о выдаче аттестата, награждении золотой (серебряной) медалью с указанием даты и № педсовета. Например:

*Допущен к государственной (итоговой) аттестации, 25.05.2011 №7;*

*Освоил образовательную программу среднего общего образования, 25.06.2011 №8;*

*Выдать аттестат о среднем общем образовании, 25.06.2011 №8;*

*Наградить золотой (серебряной) медалью “За особые успехи в учении”, 25.06.2011 №8.*

2.11. Страница “Показатели физической подготовленности обучающихся” в классном журнале заполняется учителем физической культуры.

2.12. Запрещается стирать записи в классном журнале.

2.13. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

О случае выставления ошибочной отметки необходимо сделать запись на этой странице (внизу) типа: “00.00.0000. Иванова Ирина – отметка за (число, месяц, год) “3” (удовлетворительно)”, или “за первую четверть (любую другую четверть, полугодие, год) у Петрова Ивана отметка “4” (хорошо)”, или “00.00.0000. у Сидорова Сергея отметку “н” считать недействительной”, подпись учителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать школы”.

2.14. Учителю при ведении классного журнала необходимо выполнять следующие требования:

2.14.1. На левой стороне развернутой страницы классного журнала учитель ежеурочно, не позднее окончания учебного занятия, ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой “н”, опоздавших – буквой “о”, выставляет отметки обучающимся по результатам промежуточной аттестации. На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

2.14.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – “1”, “2”, “3”, “4”, “5”, “н”, “о”. Выставление в журнале иных знаков, если это не определено настоящим Положением (другими локальными нормативными правовыми актами Школы) не допускается.

2.14.3. При записи числа и месяца на странице “Что пройдено на уроке” делается следующая запись: “00.00”(число, месяц) или “00.00.00” (число, месяц, год последние две цифры) или “00.00.0000” (число, месяц, год полностью)

2.14.4. Для записи темы каждого урока в классном журнале отводится одна графа.

2.14.5. Количество заполненных уроков на левом развороте классного журнала должно соответствовать такому же количеству заполненных тем уроков (граф) на правом развороте классного журнала.

- 2.14.6. Даты проведения урока, обозначенные на развороте классного журнала слева, должны соответствовать датам, обозначенным на развороте классного журнала справа. Не допускается пропуск клеточек при записи дат проведения уроков на левом развороте классного журнала.
- 2.14.7. Проведённое учителем учебное занятие записывается учителем в классный журнал ежедневно по факту его проведения не позднее окончания данного учебного занятия.
- 2.14.8. Недопустимо производить запись учебного занятия в классный журнал заранее.
- 2.14.9. Записи тем учебных занятий, а также количество учебных занятий по каждой теме (разделу) в классном журнале должны строго соответствовать тематическому плану рабочей программы по учебному предмету и расписанию учебных занятий, утвержденных директором Школы, в том числе повторяющиеся темы тематического плана рабочей программы по учебному предмету, созданного в Конструкторе рабочих программ <https://edsoo.ru/constructor/>
- 2.14.10. Содержание проведенного учителем учебного занятия должно в полном объеме соответствовать записанной учителем в классном журнале теме (содержанию) учебного занятия.
- 2.14.11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных (иных работ практического характера), контрольных, самостоятельных работ, (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера) экскурсий, и т.п.
- 2.14.12. При записи тем учебных занятий, отведенных на повторение учебного материала, решение задач по пройденному материалу и т. д. обязательно указывается тема. Например: “Решение задач по теме “Нахождение неизвестного слагаемого””.
- 2.14.13. В классном журнале не допускаются записи вида: “Контрольная работа № 1”, “Практическая работа № 2” и т.п.  
Правильная запись:  
 1. *практическая работа № 5 по теме “Размещение топливных баз”;*  
 2. *контрольный диктант № 2 по теме “Сложное предложение”;*  
 3. *лабораторная работа № 1 “Определение доброкачественности пищи”.*
- 2.14.14. В графе “Что пройдено на уроке” запрещается делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.
- 2.14.15. В графе “Домашнее задание” записывается содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов с отражением специфики организации домашней работы, например: “Повторить...”; “Составить план к тексту...”, “Составить (или) заполнить таблицу...”, “Выучить наизусть...”, “Ответить на вопросы...”, “Написать домашнее сочинение...”, “Подготовить реферат...”, “Сделать рисунок...” и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).
- 2.15. Учителю при оценивании обучающихся и выставлении отметок обучающимся в классный журнал необходимо выполнять следующие требования:
- 2.15.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 2.15.2. Учитель обязан планировать выполнение обучающимися работ практического и контрольного характера и фиксировать полученные обучающимися отметки в классном журнале.

Плотность отметок в классном журнале должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен выполнить работу практического или контрольного характера как минимум 1 раз в 3 урока.

- 2.15.3. Отметки обучающимся в классный журнал выставляются учителем только по итогам промежуточной (текущей, годовой) аттестации и в полном соответствии с результатами промежуточной (текущей, годовой) аттестации обучающихся.
- 2.15.4. Отметки обучающихся (в том числе отметки за работы практического и контрольного характера, отметки за четверть, полугодие, год, итоговые отметки) должны быть обоснованы, то есть отражать уровень (результат) освоения обучающимися конкретного содержания основной образовательной программы (рабочей программы учебного предмета) на данном этапе обучения (за соответствующий период обучения).
- 2.15.5. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой ("1" или "2" балла), учитель обязан предоставить обучающемуся возможность повторно выполнить работу практического или контрольного характера не позднее очередного урока (занятия) согласно расписания учебных занятий или провести с обучающимся индивидуальную работу, направленную на освоение программного материала и зафиксировать отметку в журнале в соответствии с локальным нормативным правовым актом Школы - Положением о промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.
- 2.15.6. Отметки за работы практического и (или) контрольного характера выставляются учителем в классный журнал всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа, не позднее очередного учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 2.15.7. Достижения обучающихся при изучении курсов предпрофильной подготовки не используются отметки.
- 2.15.8. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) в соответствии с результатами работ практического и контрольного характера, выполненных обучающимся за соответствующий период.
- 2.15.9. Итоговые отметки обучающимся за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.
- 2.15.10. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков подряд), после каникул.
- 2.15.11. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаторно-оздоровительных учреждениях, больницах, реабилитационных и иных общеобразовательных учреждениях классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в соответствующем учреждении, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся и учитываются при аттестации обучающегося за соответствующий период.
- 2.15.12. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть, полугодие и за год.
- 2.15.13. Отметки обучающимся с ОВЗ, выставляются в отдельный журнал. В классном журнале выставляются отметки только за четверть и за год.

2.16. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

2.16.1. **Русский язык:** выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение работ практического характера (творческих работ), например “4/3” или “5/4”.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок “Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме “...”, 2-й урок “Р/р. Написание изложения по теме “...” (при этом отметки обучающимся за изложение в классный журнал выставляются в графе второго урока).

Аналогично делается запись при проведении классного сочинения.

2.16.2. **Литература:** отметки за работы практического характера (творческие работы): классные, домашние сочинения и др. выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании работ практического характера (творческих работ) в классный журнал по предмету литература не выставляются. Отметки за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку на дату того занятия, когда в качестве домашнего задания было указано “Выразительно прочитать...” или “Выучить наизусть...” (при этом отметка за выразительное чтение (чтение наизусть) должна быть выставлена учителем в классный журнал и дневник обучающегося не позднее очередного урока (занятия) согласно расписания учебных занятий), при этом в графе “Что пройдено” необходимо сделать запись в соответствии с годовым календарно-тематическим планированием, например: “Любовная лирика А.Блока”.

Классное сочинение, рассчитанное на 2 урока, записывать так: 1-й урок “Р/р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века”; 2-й урок “Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века” или “Р/р. Написание сочинения по теме...” (отметки обучающимся за классное сочинение в классный журнал выставляется в графе второго урока).

2.16.3. **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. Например: “Ознакомление с определенным артиклем”.

2.16.4. **Химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология (трудовое обучение), биология:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе “Что пройдено на уроке”, либо в графе “Домашнее задание”.

2.16.5. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком; все другие сведения заносятся в “Журнал пропущенных и замещенных уроков”.

2.17. Администрация:

2.17.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (рекомендовано: 1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа – 5 стр., 4 нед. часа – 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.). При этом в журнале учитывается возможность деления класса на две группы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии, а также информатике, физике и химии (во время проведения практических занятий).

2.17.2. Директор Школы обеспечивает хранение классных журналов.

2.17.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью ведения классных журналов не реже одного раза в учебную четверть с целью:

- а) проверки правильности оформления журнала;
- б) обоснованности и объективности выставления текущих, четвертных, полугодовых, итоговых отметок;
- в) организации повторения материала;
- г) выполнения теоретической и практической части программ;
- д) выявления системы работы учителя по контролю учебной деятельности, знаний и умений обучающихся;
- е) выявления соответствия записей в журналах утвержденному директором Школы тематическому плану рабочей программы по учебному предмету;
- ж) выявление системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, обучающимися, условно переведенными в следующий класс;
- з) выявление системы работы учителя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию (отличники, ударники) и др.

2.17.4. Заполняет страницу “Замечания по ведению классного журнала”.

2.18. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока (учебного занятия).

2.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.20. Учитель несет ответственность за ведение классного журнала в соответствии с требованиями настоящего Положения, в том числе за объективность отметок, выставленных обучающимся в классный журнал, а также соответствие выставленных в классный журнал отметок результатам промежуточной аттестации обучающихся (результатам работ практического и контрольного характера).

2.21. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

2.22. Классный руководитель в конце текущего учебного года после выставления годовых отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной (итоговой) аттестации, итоговых отметок сдает классный журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.



