

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №22 г.о. Чапаевск  
Самарской области

Принято  
На Педагогическом совете  
протокол

№ 1 от  
«03» 09 20 14 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №22  
г.о. Чапаевск

М. Ю. Уваровский

«03» 09 20 14 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция по ведению классного журнала ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск (далее - Школа) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ, Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом Школы.

1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

- Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (ГОСТ Р 6.30 - 2003)

- Приказ №1400 от 26.12.2013 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования",

- Приказ Минобрнауки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (зарегистрировано в Минюст РФ 03.02.2014 № 31206),

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.3. **Классный журнал** (далее - журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно - воспитательной работе.

1.5. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно утвержденной директором школы комплектации.

1.6. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел школы, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.7. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.8. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.9. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

## **II. Основные задачи.**

2.1. Установление единых требований по ведению журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## **III. Требования к ведению журнала.**

3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

3.1.1. все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

3.1.2. записи делаются чётко, аккуратно;

3.1.3. запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв..

3.1.4. не допускаются записи простым карандашом;

3.1.5. запрещается выделение четвертных, годовых оценок;

3.1.6. все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;

3.1.7. запрещается выставлять оценки задним числом.

- В начале учебного года заместитель директора 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 предмет (35 ч. в год - 2 стр., 70 ч. в год 4 стр., 105 ч. в год - 5 стр., 140 ч. в год - 7 стр., 175 ч. в год - 9 стр., 210ч. в год -10 стр.). Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи).

3.2. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

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

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается наименование школы (согласно Уставу). Журналы параллельных классов нумеруются литерами;

- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их

названиями в учебном плане, указываются страницы);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах) (при наличии);
- сведения о занятости в факультативах (при наличии страницы);
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося, год рождения).

4.2. Делаются записи:

По окончании четверти:

*По программе (плану): \_часа(ов), Дано \_\_\_\_\_ часа(ов).*

По окончании года:

*По программе: \_\_\_\_\_ часа(ов), Дано \_\_\_\_\_ часа(ов). Программа выполнена.*

4.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые оценки.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями - предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок. По окончании учебного года делается запись о переводе в следующий класс, о допуске к государственной итоговой аттестации или об окончании школы с указанием № протокола педагогического совета или № приказа;

4.6. 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 обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: - напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; - на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, и номера приказа.

## **V. Обязанности учителя по ведению журнала.**

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их

посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

5.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие оценки:

- 5, 4, 3, 2, 1.

5.4. В одной клетке выставляется только одна оценка. Выставление в одной клетке двух оценок допускается на уроках русского языка, литературы, истории, обществознания через дробь, а так же если контрольная работа, зачет предполагают оценивание знаний учащихся по теоретическим и практическим знаниям.

5.5. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося “2” (двумя баллами) учитель обязан опросить его в течение 2 – 3 последующих уроков и зафиксировать оценку в журнале.

5.6. Учитель обязан своевременно выставлять оценки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, самостоятельной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки, оценки могут быть выставлены выборочно.

5.8. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.9. 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) оценок. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). При одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям в 5-9-х классах. Во 2-4-х при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям.

5.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) 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 обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.11. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени.

5.12. При выставлении четвертных, годовых, итоговых оценок в классных журналах не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «не аттестован - н/а» в соответствующей графе.

5.13. При выставлении итоговых оценок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) соответствующая графа остается не заполненной. Записи «освобожден - осв.», «не аттестован - н/а» не практикуются.

5.14. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) оценки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие оценки.

5.15. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается сноска об ошибочной записи, ставится подпись учителя и печать Школы.

5.16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. В случае необходимости учитель имеет право менять порядок предъявления материала по своему усмотрению (расхождение записей в журнале с планированием учителя не должно превышать 10% материала), но при условии, что внесенные изменения не помешают выполнению стандарта.

5.17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число проводимого урока должно быть записано арабскими цифрами. Дата пишется арабскими цифрами на правой стороне развернутой страницы журнала. При сдвоенном уроке - дата записывается дважды.

5.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

5.19. 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.

5.20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Если на уроке не задается домашнее задание, запись в соответствующей графе отсутствует. По предметам «Физическая культура», «Музыка», «Изобразительное искусство», «Технология» и «Обеспечение безопасности жизнедеятельности» домашнее задание записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию.

5.21. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

5.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и дополнительно в графе «Домашнее задание» пишет *замена* и ставит

роспись.

5.23. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5.24. Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале индивидуального обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

5.25. Элективные курсы записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса.

5.26. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

## **VI. Обязанности администрации школы по работе с журналом.**

6.1. Директор Школы и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов в Школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

6.2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся 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).

6.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих оценок и оценок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);



- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых оценок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 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;
- периодически журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся- «отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- 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 журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые и тематические проверки.

6. Директор школы 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 оценка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.