

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом КГБОУ  
«Железнодорожная общеобразовательная школа №1»  
Протокол от «23» 03 2016 года № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБОУ  
«Железнодорожная общеобразовательная  
школа №1»  
от «24» 03 2016 года № 49



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА в КГБОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения классного журнала устанавливает общие требования и ведению классных журналов в КГБОУ «Железнодорожная общеобразовательная школа №1», требования к ведению классных журналов по отдельным предметам, требования к ведению журнала классным руководителем (воспитателем) и порядок проверки классных журналов администрацией Школы.

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

- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. №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 школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №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 программ (теоретической и практической части);
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя (воспитателя) согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Классный журнал включается в номенклатуру дел Школы и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.6. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.7. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по соблюдению единых требований по ведению классного журнала, о распределении страниц в журнале в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом школы на изучение конкретного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

## 2. Порядок ведения классного журнала

### 2.1. Обязанности классного руководителя (воспитателя).

2.1.1. Классный руководитель (воспитатель) несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

2.1.2. Классный руководитель (воспитатель) заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
- страницы журнала нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление»;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименование предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающегося – полностью); классный руководитель (воспитатель) контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

2.1.3. Классный руководитель (воспитатель) на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество уроков, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. По окончании четверти (полугодия) учебного года классный руководитель (воспитатель) на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

2.1.4. Классный руководитель (воспитатель) переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся итоговые отметки за четверть, год.

2.1.5. Классный руководитель (воспитатель) своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе.

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» и указывается дата выбытия и номер приказа;

на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа. *Например, Петров Петр выбыл 05.03.2016 года в \_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.*

2.1.6. По окончании учебного года классный руководитель (воспитатель) 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;

переведен в \_\_\_\_ класс, награжден Похвальным листом;

освоил (а) образовательную программу начального общего образования, переведен (а) в 5 класс, протокол №\_\_ от \_\_;

условно переведен в \_\_\_\_ класс;

оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе;

*по завершению учебного года по выпускникам 9, 11 классов:*

освоил(а) образовательную программу основного общего образования, допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол №\_\_ от \_\_;

освоила образовательную программу среднего общего образования, допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол №\_\_ от \_\_;

*по завершении государственной итоговой аттестации:*

выдан аттестат об основном общем образовании, протокол №\_\_ от \_\_\_\_;

выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол №\_\_ от \_\_\_\_.

2.1.7. В случае обучения в лечебно-профилактических учреждениях классный руководитель (воспитатель) помещает в журнал справку об обучении в санатории. Отметки из этой справки в классный журнал не переносятся.

2.1.8. В ходе учебного года все справки и заявления родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в папке у классных руководителей (воспитателей), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

2.1.9. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя (воспитателя). В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

2.1.10. Запись тем занятий по правилам дорожного движения, пожарной безопасности, технике безопасности и о безопасном поведении в чрезвычайных ситуациях производится на отдельных страницах журнала в соответствии с планированием.

## 2.2. Обязанности учителя-предметника.

2.2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Название месяца указывается со строчной буквы.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале четверти.

2.2.2. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.2.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой тематического планирования рабочей программы.

Перед записью тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (по рабочей программе, тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе).

*Например:*

*Тема «Начальные геометрические сведения» (14 часов)*

*01.09. Прямая и луч.*

*24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»*

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

2.2.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отмечающуюся однообразностью формулировок, подменять тему формой или видом работы, *например «Решение уравнений» на протяжении 7-10 уроков.*

2.2.5. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

2.2.6. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).

2.2.7. При проведении сдвоенных уроков дата записывается дважды и соответственно записывается тема каждого урока.

2.2.8. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.

2.2.9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем.

2.2.10. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

2.2.11. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

2.2.12. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет соответствующие отметки. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

2.2.13. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить урок или его часть. Тематические контрольные работы проводятся: после изучения наиболее значительных тем программы; в конце учебной четверти, полугодия, года.

В случае проведения тематического контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась аттестация обучающихся.

2.2.14. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

если самостоятельная работа носит контролирующий характер, её проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока. Оценки на данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

2.2.15. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться за допущенный пропуск в любой возможной форме на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное

домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

2.2.16. На листе выставления оценок запрещается дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.2.17. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-8 оценок.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок после выставления отметки.

2.2.18. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.2.19. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

Годовая отметка 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 «учебный год». Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.2.20. По результатам государственной итоговой аттестации (ГИА 9, ГИА 11) отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

2.2.21. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной нагрузке) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется пропущенные темы отработать на дополнительных консультациях с последующей сдачей отработанного учебного материала в форме зачета, теста или иной другой формы.

2.2.22. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за \_\_\_ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)».

2.2.23. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется, с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе (например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.). В первом классе домашнее задание не задается.

2.2.24. При использовании на уроке технических средств обучения учитель делает запись в графе «Домашнее задание»: к/ф-просмотр фильма, ИКТ-информационные технологии, в/п-видеопроектор.

2.2.25. При проведении первого урока в четверти учителя-предметники проводят инструктаж по охране труда с обучающимися и делают соответствующую запись. При проведении уроков физической культуры, информатики и ИКТ, физики, химии, биологии, трудового обучения, технологии инструктаж фиксируется по мере выполнения определенных видов работ по данным предметам с указанием номера инструкции.

2.2.26. По окончании четверти (учебного года) после записи темы последнего урока учитель записывает число проведенных уроков и делает записи о выполнении программы.  
*Например: Дано по п.-12 ч., ф.- 12 ч.  
Программа выполнена. Подпись.*

### **3. Особенности оформления классного журнала по отдельным предметам**

#### **3.1. Литература:**

отметки за творческие работы (сочинения, изложения и другие виды творческих работ) выставляются в одну клетку на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа;

уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.», внеклассного чтения – «Вн. чт»; сочинение записывается следующим образом:

*например: «10.11. Р.Р Сочинение по творчеству А.С. Пушкина»;*

отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись;

в старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в одной клетке на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку;

отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (*например: «А.Блок. «Двенадцать». Чтение наизусть»*).

#### **3.2. Русский язык:**

отметка за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляется в одной колонке и прописываются дробью;

запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

*Р.Р. Изложение с элементами сочинения.*

*10.11. Написание изложения по теме «...»:*

Если работа над изложением //сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

*<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...»;*

*<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...»;*

тема контрольного диктанта указывается обязательно.

*Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

#### **3.3. Иностранный язык:**

на правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, задание на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 час.»*;

в графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над

которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

*Например:*

*02.09. Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.*

*03.09. Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.*

#### 3.4. Физическая культура:

новая тема начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке»;

в графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно рабочей программе;

в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно рабочей программе (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*);

программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого;

оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

#### 3.5. Биология:

лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оцениваются индивидуально);

для иллюстрации и систематизации изученного материала;

для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оценивается у всех обучающихся).

### **4. Контроль за ведением классного журнала**

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2011г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

4.3. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

*Например: 16.09.2011г. Замечания ликвидированы Подпись зам.директора.*

*21.11.2010г. Замечание принято к сведению. Подпись зам.директора.*

### **5. Хранение классных журналов**

5.1. По окончании учебных занятий классный руководитель (воспитатель) обязан сдать классный журнал в кабинет завуча.

5.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам. директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора».* Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы с данными об успеваемости учащихся и их переводе в следующий класс. Дела, сформированные за конкретные годы, хранятся не менее 25 лет.