

Рассмотрено Педагогическим советом  
Протокол №1 от 31.08.2015г.  
Согласовано :  
Совет школы  
Протокол №1 от 11.09.2015г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 25  
г. Шахты  
Дудкина Е.И.  
Приказ №120 от 12.09.2015г.

## **Положение о ведении классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №25 им. А. Коренева»**

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающимися.

Директор ОО<sup>1</sup> и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

### **I. Общие положения**

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ОО используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).
2. Журналы хранятся в ОО в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в ОО не менее 25 лет.
3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
  - 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.
4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ОО.
5. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
6. Страницы «Показатели физической подготовки обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором ОО.
9. В классном журнале записываются только предметы входящие в обязательную учебную нагрузку. Факультативы, курсы внеурочной

<sup>1</sup> образовательная организация (МБОУ СОШ №25 г. Шахты)

деятельности, индивидуальные занятия и др. записываются в отдельных журналах.

10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

11. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Отметки по русскому языку и литературе за творческие работы выставляются рядом в одну клетку. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клетку.

12. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

13. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Слева делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

14. Журналы оформляются черными чернилами, без подчисток. Запрещается использование корректора. Исправление неправильно выставленных отметок (и других неверных записей) осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» («хорошо»)), далее подпись учителя, подпись директора и печать ОО.

15. Фамилия и имя ученика в списке записываются в алфавитном порядке.

16. Учитывая деление обучающихся на группы при изучении отдельных предметов (прежде всего иностранных языков, информатики и т.д.) допускается ведение дополнительных классных журналов каждым учителем. Эти журналы заполняются в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

17. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в «Положении о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости» балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти категории должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.

## **II. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.**

### **Директор ОО:**

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение,
- систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

#### **Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОО по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, проставляя дату проверки на каждой странице, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

#### **Учитель:**

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы; выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде; отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной Организации.

#### **Классный руководитель:**

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);

- в конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен в следующий класс», проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора ОО (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по ОО;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной Организации.

## **Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов**

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры ОО, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая системная организация работы с классным журналом в ОО.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал; объективность выставления текущих и итоговых отметок; система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся; дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала; особенности проведения сдвоенных уроков; освоение программ интегрированных курсов; организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении; посещаемость уроков и др.;

Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в четверть (контроль за прохождением тем, выполнением программы может быть возложен на руководителей методических объединений).