

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Русская Борковка  
имени Героя Советского Союза Д.Н. Голосова  
муниципального района Ставропольский Самарской области**

**ПРИНЯТО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1  
от 30.08.2017г.  
Председатель ПС

\_\_\_\_\_  
А.В.  
Миронова

**УТВЕРЖДАЮ**

к использованию в ГБОУ  
СОШ с. Русская Борковка  
Приказ № 121  
от 30.08.2017г.  
Директор

\_\_\_\_\_  
А.В.  
Миронова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов**  
**ГБОУ СОШ с. Русская Борковка**

## 1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану ведутся отдельные классные журналы.

1.5. Для внеурочной деятельности ведутся отдельные журналы для каждого класса.

1.6. В журналах внеурочной деятельности записывается тема занятия и посещаемость обучающихся.

1.7. Для элективных курсов по выбору учащихся ведутся отдельные журналы (10, 11 класс), в которых отражается тематика занятий и посещаемость обучающихся.

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного 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.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.10. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. Ошибочная запись исправляется после разрешения директора школы (на основании письменного заявления педагога, допустившего ошибку). В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную. Данное исправление без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Использование корректора не допускается. Систематические исправления являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.12. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте страницы там, где выставляются текущие итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому количеству строк для записи тем урока справа. Числа и названия месяцев должны также строго совпадать.

1.13. В конце отчетного периода на предметной странице подводится итог выполнения программы за год:

- записывается «по плану» - в соответствии с календарно – тематическим планированием и «фактически» - количество фактически проведенных уроков.

1.14. **Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

1.15. В клетках для выставления отметок учитель разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «з», «н/з»

1.16. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

## 2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
- названия предметов; названия предметов записываются со строчной буквы;
- фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

- сводную ведомость посещаемости (только количественный показатель без дополнительных пояснений),
- сводную ведомость успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выбыл в ГБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- совместно с медицинской сестрой заполняет «Листок здоровья»:

- вносятся сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год (на основании приказа директора школы);

- вносятся сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе).

2.2. **Ежедневно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми.

2.3. 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; на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н».

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца .....года, приказ № ... от.....»).

### **3. Обязанности учителей-предметников**

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.
- 3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.
- 3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. Для обучающихся 1-ых классов используется «ступенчатый» режим обучения: в первом полугодии – в сентябре, октябре – по 3 урока в день, в ноябре-декабре – по 4 урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого (5-го) урока в графе «что пройдено на уроке» записывается помимо темы делается запись (внеурочная форма).

Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки (при наличии) выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

- 3.5 В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.
- 3.6 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 контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.
- 3.7 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 работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный

пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

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

3.9. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также может фиксироваться в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.11. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.12. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

3.13. По предметам проектная деятельность, ОРКСЭ, ОДНКНР, предпрофильные курсы также исключается система балльного (отметочного) оценивания. На основании выполнения проектов, творческих работ и т.д. проводится итоговое оценивание за четверть (год) в форме зачет/незачет.

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 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 начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

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

#### ***ЛИТЕРАТУРА***

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не

переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

### ***РУССКИЙ ЯЗЫК***

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

## **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Итоговые оценки выставляются на основании «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.2. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

4.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие;

4.5. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию в 9 классе и математика (базовая) в 11 классе выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной и округляется в пользу ученика.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

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

4.9. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.10. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4.11. Контроль за состоянием классных журналов осуществляется заместителем директора по УВР не менее двух раз в течение учебной четверти, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись.

## **6. Хранение классного журнала**

- 4.12. По окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу /библиотекарь), дата.)
- 4.13. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.