

1

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.» городского  
округа Самара  
(МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)

«Принято»  
Педагогическим советом  
Протокол №3 от 24.12.2015г.

«Утверждаю»  
Приказ № 536-од от 31.12.2015 г.  
Директор *Н.М. Попова* Попова Н.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о требованиях к оформлению классного журнала

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал - это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- ✓ Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №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.
- ✓ Письмо 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.
- ✓ Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №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 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы 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). Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе. Журнал рассчитан на учебный год. 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.

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.

После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора по УВР». Классный журнал хранится в

архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5 - летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## 2. Общие требования к ведению классных журналов.

На обложке указывается учебный год, а также сокращенное название учреждения согласно Уставу.

Все записи в журнале делаются **пастой или чернилами синего цвета** (включая оттенки синего цвета) чётко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается. Наименования предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом школы (возможно оформление оглавления в печатном виде).

В связи с многопрофильностью обучения и большим количеством разноуровневых программ, предлагаемых учебным планом школы в соответствии с запросом обучающихся, в классных журналах старшей школы наименования предметов в оглавлении записываются с указанием количества часов изучения данного учебного курса.

**Пример 1: Алгебра и начала анализа (4ч.);**

**Алгебра и начала анализа (5ч.)**

Наименование предмета на страницах, выделенных для конкретных предметов, пишется со строчной (маленькой) буквы. Допускаются при оформлении оглавления и предметной страницы общепринятые сокращения, такие как: вместо «Физическая культура» - физкультура, вместо «Основы безопасности жизнедеятельности» - ОБЖ, вместо «Проектная деятельность» - ПД, вместо «Основы проектирования» - ОП.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*) (допускается запись фамилии с указанием инициалов на последующих страницах).

Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление». **На левой** стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

**На правой** стороне страницы журнала записывается дата (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с учебно-тематическим планированием. Количество часов (указывается в скобках) по каждой теме должно соответствовать учебно-тематическому планированию рабочей программы по предмету.

Формулировка темы должна быть конкретной. Даже будучи вырванной из контекста, она должна звучать **четко, понятно**:

**Например: Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или Решение задач на вычисление площади прямоугольника)**

**Повторение по теме «Многоугольники».**

**Контрольная работа по теме «Сложное предложение».**

Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

**Правильная запись: Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» (или без номера).**

Контрольный диктант №2. «Сложное предложение». Лабораторная работа «Определение доброкачественной пищи».

На занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре (10-11 кл.) и технологии класс может делиться на подгруппы. Записи ведутся **индивидуально** каждым учителем, ведущим группы.

В классных журналах 10-11-х классов списки обучающихся из разных классов, объединенных с целью изучения учебного предмета профильного или углублённого уровней в одну группу, пишутся в один из журналов классов одной параллели.

В графе «Домашнее задание» записывается номера заданий, упражнений, параграфов и (или) содержание задания, номера страниц УМК.

**Например: «Упр.38», «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить**

*наизусть..., ответить на вопросы и т. д.».*

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (*сделать рисунки, написать сочинение и т. п.*). Тогда в графе «Домашнее задание» указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не предусмотрено, графа остается пустой.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, в соответствии с учебно-тематическим планированием.

В конце каждой четверти и года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану (по программе)» и «дано» и заверяет это личной подписью. **В конце изучения курса** после предыдущей записи делается запись: **«Программа пройдена» / «Программа выполнена с коррекцией».**

**Образец:**

	<b>По плану – 10 часов</b> <b>Дано – 10 часов</b>	<b>Программа</b> <b>пройдена (подпись)</b>
--	--	---

**Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.**

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке буквой «н». «Н» на странице предмета должно соответствовать «Н» в сводной ведомости. Если ученик пропустил урок, но позднее сдал работу, оценку ставить в свободную клетку.

В клетках для текущих отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, осв. до 15.09. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

Выставление в одной клетке **двух отметок** допускается **только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школах).** Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке. В клетках для итоговых отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, зач./не зач.(по ОРКСЭ). Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил **75%** занятий за отчётный период (четверть, полугодие).

Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок через клетку.

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и снижает мотивацию обучающегося к изучению данного учебного предмета.

Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная учебно-тематическим планированием, перед датой урока ставится буква «з», а в графе «Домашнее задание» - подпись учителя, проводившего замену.

При ошибке при выставлении отметок необходимо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *У Иванова И. за 1 четверть (за 12.10.) по истории отметка 4 (хорошо), подпись учителя* и ставится

печать общеобразовательного учреждения. Исправления в журнале допускаются только по согласованию с заместителем директора по УВР.

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) **выставляют в классный журнал только итоговые отметки**, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В строке напротив ФИО индивидуально обучающегося ребёнка классный руководитель делает запись об индивидуальном обучении.

Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, списки и дату рождения прописывает классный руководитель.

В связи с безотметочным оцениванием, предусмотренным при изучении курсов «Основы религиозных культур и светской этики» и «Основы духовно-нравственной культуры народов России», элективных курсов, учебный курс оценивается в системе «зачтено - не зачтено». Курс может считаться зачтённым, если обучающийся:

- а) посетил не менее 75% занятий по этому курсу;
- б) выполнил зачётную работу: тест, проект, исследование, реферат.

Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся к работе с классным журналом.

### **3. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Фамилия и имя пишутся полностью, допускается написание части имени или первой буквы имени. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод) делает классный руководитель на основании приказа по школе.

Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся». «Общие сведения об учащихся» заполняются с учетом ФЗ № 152 «О защите персональных данных».

Учёт пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санаториях (больнице).

Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по окончании четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные баллы и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов.

По окончании учебного года классным руководителем на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «*Решение педагогического совета (дата и номер)*» указываются реквизиты протокола и делаются следующие записи:

- переведен в 7 класс;
- условно переведен в 7 класс;
- не допущен к государственной итоговой аттестации (9, 11 классы);
- окончил школу;
- выдана справка об обучении, протокол от \_\_\_ №\_\_ .

### **5. Порядок проверки классных журналов администрацией**

Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

<i>Направления проверки классных журналов</i>	<i>Периодичность контроля</i>
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раз в год
Выполнение программы	1 раз в четверть.
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по ОУ. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

Например: *16.09.2013 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя.*

*21.11.2013г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

Пронумеровано ( *5* ) стр.)

Пропишировано ( *5* ) стр.)

« *21* » *декабря* 2015 г.

Директор Школы *Н.М. Попова*



Инициалы и фамилия	Дата выдачи
Подпись	Подпись
Подпись	Подпись
Подпись	Подпись
Подпись	Подпись