

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.



Утверждено  
Директор М. Д. Асланова  
Приказ № 401 от 30.08.2017 г.

**Положение  
о ведении классных журналов  
МКОУ «СОШ № 20» г.о.Нальчик**

**1. Общие положения.**

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым **документом**, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.
2. Инструкция по ведению классного журнала разрабатываются самостоятельно образовательной организацией в соответствии с Указаниями по ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.
3. Журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов (для каждого уровня образования): для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 2 -б класс, 3-в класс и т.д. (согласно рекомендациям в журналах).
4. Директор школы обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение и осуществляет систематический контроль за правильностью их оформления и ведения.
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом учебного года, обеспечивает хранение и осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, своевременностью заполнения тем, плотностью и объективностью текущего опроса обучающихся.

*Рекомендуемая схема контроля за ведением классного журнала:*

- ✓ заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- ✓ ежемесячный контроль на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировке домашних заданий;
- ✓ проверка фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ в конце каждой учебной четверти;
- ✓ итоговый контроль в конце учебного года.

6. По факту проверки заместитель директора по УВР обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Наряду с замечаниями, делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения. После повторной проверки делается отметка об устраниении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, без исправлений, запрещается

использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

## 2. Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- ✓ титульный лист ;
- ✓ наименования предметов в Оглавлении записываются со строчной буквы с учетом его специфики, не допуская сокращения в наименовании предметов (например, ОРКСЭ. Основы мировых религиозных культур и светской этики);
- ✓ списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в *алфавитном порядке*;
- ✓ фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- ✓ общие сведения об обучающихся;
- ✓ сводную ведомость учёта посещаемости;
- ✓ сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимся, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года); сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- ✓ сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;
- ✓ листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

2. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год.

3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

4. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок.

5. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

6. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год и итоговые отметки.

7. 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, которая хранится в его личном деле. Оценки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть (полугодие), год. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале.

8. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записи родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

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

1. Учителя – предметники заполняют журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Даты, простоявшие на развороте слева, должны строго соответствовать датам, простоявшим справа. Месяц и число записываются в строгом соответствии с планированием рабочей программы и расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой календарно-тематического планирования в рабочей программе. Не допускаются сокращения слов и переносы строк! При записи темы «Повторение» обязательно указывается название раздела или темы (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока (не дублируется!).

3. Записи в журнале ведутся преимущественно на русском языке, кроме родного языка и родной литературы. По иностранным языкам допускается частичное написание названий грамматических структур и аутентичных текстов (например, *Спряжение глагола to be* или *Чтение сказки "Cinderella"*).

На страницах предметов «Адыгэбзэ (Кабардино-черкесский язык (родной))», «Анэдэльхубзэ (литературное чтение на кабардино-черкесском языке)», «Адыгэ литературэ (кабардино-черкесская литература)» фамилия и имя обучающегося записываются на русском языке, названия тем и домашнее задание – на кабардинском языке.

4. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала. Допускается нумерация контрольных и проверочных (практических, лабораторных) работ с указанием названия темы или раздела в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. Не допускаются записи ненормативного содержания (например, *Тест №2, Работа с ЕГЭ №1* и т.д.).

5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания по всем предметам со 2 по 11 классы. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

6. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (кроме 1 класса), а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отметки со знаком «минус» или «плюс», точки, записи карандашом не допускаются). Каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным предметам.

8. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы и родного языка и литературы за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3», где первая

отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность. Оценки за письменные работы по литературе выставляются на странице «Литература».

9. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Дата проведения письменных работ и отметки за работу должны полностью совпадать в классном журнале, рабочей программе учителя и тетради для письменных работ учащегося.

10. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые оценки по предметам.

11. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

#### **4. Выставление итоговых отметок.**

1. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. При выставлении итоговой отметки за четверть (полугодие, год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

2. Учащийся может быть не аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска учащимся более 50 % учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине;

3. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету также выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

5. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность *по двум* и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность *по одному* предмету, переводятся в следующий класс условно.

6. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ... мая ... г. Переведен(а) в ... класс, или Оставлен(а) на повторный курс обучения, или Переведен(а) условно». В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ... г. ... июня ... г. Окончил(а) основную школу». В 11-х классах в

столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись Допущен(а) к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) среднюю школу».

7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 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.

9. Категорически запрещается уносить журнал домой и допускать обучающихся к работе с классными журналами.