

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4  
Протокол № 9  
от «15» января 2025г.



Утверждаю.  
Директор МБОУ  
Краснокаменской СОШ № 4  
*И.В. Каминская* И.В. Каминская  
Приказ № 8  
от «16» января 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения классных журналов**  
**ОВЗ, внеурочной деятельности и элективных курсов**  
**педагогическими работниками школы**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим состояние УВП МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее – Учреждение).

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствие учащихся на уроках. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему изученную на уроке и задание на дом.

В начале учебного года заместитель директора по УВР знакомит педагогов с правилами ведения журнала согласно инструкции и нормативным актам Учреждения.

Контроль за правильным ведением журналов возлагается на директора Учреждения и заместителя директора по УВР. Проверка журналов проводится 1 раз в месяц. Заранее вывешивается график проверки по классам с указанием цели проверки. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка, издается приказ.

Учитель обязан возвращать журнал в учительскую после проведенного урока.

Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по УВР. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам.директора».*

### **1. Общие рекомендации по ведению журналов**

1.1. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящими Требованиями и инструкцией по его заполнению (в начале журнала).

1.2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего) четко и аккуратно, без исправлений.

1.3. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет:

- ✓ 1 час в неделю – 2 страницы
- ✓ 2 часа в неделю – 4 страницы
- ✓ 3 часа в неделю – 5 страниц
- ✓ 4 часа в неделю – 6 страниц
- ✓ 5 часов в неделю – 8 страниц
- ✓ 6 часов в неделю – 9 страниц

1.4. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым учителем отдельно.

1.5. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы.

1.6. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам.

1.7. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом, подтверждающим убытие или прибытие). В случае прибытия (или убытия) ученика в течение учебного периода в журнале классный руководитель записывает «прибыл (выбыл), № приказа, с (дата)».

1.8. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физической культуры». «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его на руки.

1.10. В конце учебного года каждый учитель-предметник делает запись по своему предмету «Программа выполнена. Норма - ... часов. Проведено... часов» и сдает классному руководителю.

## **2. Страница для отметок (левая страница)**

2.1. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

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

2.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.4. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации учащихся (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).

2.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (1-4 классы), русского языка и литературы (5-11 классы). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.6. Итоговые отметки учащихся за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.), пропускать столбик.

2.7. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- ✓ 1 час в неделю – не менее трех отметок;
- ✓ 2 часа в неделю – не менее трех отметок;
- ✓ 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

2.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена, если нет трех текущих отметок и пропущено учащимся более 50% учебного времени.

2.9. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учителю.

## **3. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)**

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

3.2. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

3.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «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» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

3.6. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.7. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

#### **4. Исправление ошибочно выставленных отметок**

4.1. При ошибке в выставлении текущих отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.

4.2. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: Петров К. (за 5.11 или за 1 четверть) – «4» - (подпись учителя) и ставится печать.

4.3. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора по УВР после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

4.4. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

#### **5. Надомное обучение**

5.1. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № ..., с 01.09.2024г. (или другая дата) по ...». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденным директором Учреждения.

5.2. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного 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 учащихся.

#### **6. Ведение журнала классным руководителем**

6.1. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», сведения о посещении кружков, факультативов (элективных курсов), список на медицинской странице.

6.2. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые попуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

6.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года.

6.4. Исправление отметок в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» производится так же, как указано, в п.п. 4.2, 4.3, 4.4 настоящих Требований.

6.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- ✓ переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ переведен в 7 класс, награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ окончил(а) 9 классов, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ окончил(а) 9 классов, награжден (а) Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ окончил (а) 9 классов, выдан аттестат особого образца, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ окончил(а) 11 классов, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ окончил(а) 11 классов, награжден (а) Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ окончил (а) 11 классов, награжден (а) золотой (серебряной) медалью, протокол от \_\_\_№\_\_\_;
- ✓ выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_№\_\_\_.

### 7. Заполнение страниц «Замечания по ведению классного журнала»

7.1. Эти страницы заполняются заместителем директора по УВР или директором Учреждения. Записи делаются при ежемесячной проверке, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей:

10.09.2024г.	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости» Подпись зам.директора	16.09.2024г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя.
--------------	--	--

7.2. Возможные цели проверки журналов:

- 7.2.1. Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть).
- 7.2.2. Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам учащихся (3 раза в год).
- 7.2.3. Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- 7.2.4. Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (1 раз в месяц).
- 7.2.5. Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).
- 7.2.6. Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).
- 7.2.7. Работа учителя по учету уровня обученности слабых учащихся и высокомотивированных (2-3 раза в год).

7.3. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

7.4. Администрация Учреждения информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

7.5. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.

7.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив Учреждения.