

Утверждены  
Приказом от 12.05.2015 № 152-1  
Директор БМАОУ СОШ № 2  
\_\_\_\_\_ С.Б. Колпакова

**Правила ведения классного журнала  
в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**Общие положения**

Порядок ведения классных журналов разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР";
- письмом Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";
- методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции 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 ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 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 программы (теоретической и практической части).

1. К заполнению журнала допускаются учителя, осуществляющие образовательную деятельность в конкретном классе, классный руководитель, члены администрация ОО.

2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности.

3. В начале учебного года член администрации ОО 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 (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 7 стр., 175 ч. в год – 9 стр., 210ч. в год – 10 стр.). Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

4. Классный журнал заполняется учителем своевременно (в день проведения занятия или в следующий рабочий день учителя).

5. Записи тем всех занятий, включая уроки иностранного языка должны вестись только на русском языке.

6. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью ОО.

На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором БМАОУ СОШ № 2.

На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

#### **Образец**

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А.Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А.Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С.Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

7. По иностранному языку в журнале должен быть отражен каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Следует вести подробную запись содержания уроков повторения. Контрольные работы в течение четверти проводятся по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

8. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

9. При проведении занятий не в урочной форме и в объеме более 40 минут (экскурсия) 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.

10. Медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеурочных мероприятиях.

11. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

12. Особенности ведения классных журналов при организации образовательной деятельности на уровне среднего общего образования по индивидуальным учебным планам:

- при организации обучения по ИУП заполняется отдельный журнал,
- в конце зачетного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- при ведении отдельного журнала следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

### **Оформление страниц журнала учителями-предметниками**

13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач.

Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

Выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживают развитие учебно-познавательной деятельности, снижают учебную мотивацию, формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

15. Текущие отметки следующего учебного периода выставляются в клетке после итоговых промежуточных отметок предыдущего периода.

16. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и

текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать ОО.

17. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

18. При организации занятий на дому учителя-предметники, их организующие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце учебного периода, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

19. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

20. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

21. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за учебный период и за год.

22. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически, указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

23. Начальные классы.

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная со второго триместра.

24. Русский язык.

Отметки за контрольные работы (диктанты с грамматическим заданием и др.) и творческие работы (сочинения, изложения и др.) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.  
2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

#### 25. Литература.

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.". Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

#### 26. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.11.	Практическое занятие № ... Тема этого занятия ... ТБ	Повт. ... или не задано
26.03.	Лабораторная работа №... Тема этой работы ... ТБ	
29.04.	Экскурсия Тема этой экскурсии ... ТБ	
17.05.	Тема урока ... Практическая работа или лабораторная работа ТБ	

## 27. Физическая культура

Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ.

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

28. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет, конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и пр.) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане в соответствии с СанПиН:

Класс	1 кл.	2 кл.	3-4 кл.	5-6 кл.	7-8 кл.	9-11 кл.
Количество часов	0/1	1,5	2	2,5	3	4

29. По предметам «Физическая культура» и «ОБЖ» домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. *Например: «Составить комплекс общеобразовательных упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».*

30. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в иных формах в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем ОО, содержание пройденного материала, количество часов. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от ... №.... Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса на предметную страницу и в сводную ведомость. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из ОУ.

### **Выставление итоговых отметок**

31. Итоговые оценки за учебный период, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка

выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний период.

32. Итоговые оценки обучающихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом достижений обучающихся при выполнении практической части курса (по письменным, лабораторным и практическим работам).

33. По итогам учебного периода ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им более 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

34. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

35. Общая отметка учащихся 10 классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки за курс ОБЖ.

36. В 4-х, 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

37. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям в зависимости от решения этого вопроса на педагогическом совете школы. Если на изучение предмета отводится 0,5 часов в неделю, то аттестация может не производиться, либо оформляется зачет.

38. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании приказа. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

### **Обязанности классного руководителя**

39. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о внеурочной деятельности.

40. Оглавление. По списку, который предоставляет администрация ОО, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану ОО на текущий учебный год и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы.

41. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью на всех страницах). Например, Иванова Дарья (но не Даша), Можяев Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

42. Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их письменного разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

43. Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

44. Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебного периода, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

45. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам

дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

46. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по ОО, подтверждающего убытие или прибытие.

47. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании учебного периода и года.

48. Отметки за учебный период, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" сразу после утверждения решения педагогического совета.

Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану ОО. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8 и 10 классах: «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от ... мая 20...г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах: «Окончил(а) 9 (11) класс. Протокол № ... от ... июня 20... г.» Эта запись должна стоять у каждого ученика.

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл) с ... числа ... месяца ... года, приказ № ... от ... .

### **Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

49. Администрация МАОУ СОШ № 2 обязана обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

50. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя со слабоуспевающими и способными обучающимися – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в полугодие;

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в учебный период.

51. Контролю со стороны администрации подлежат

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных рабочими программами;
- дозировка домашнего задания («Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ»);
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащемся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;

52. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора.

53. Члены администрации по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

54. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 75 лет.