



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, д. 26; ОКПО 57190848, ОГРН 1023902096107, ИНН/КПП 3913005879/391301001, e-mail: [svsosh3@mail.ru](mailto:svsosh3@mail.ru); <http://svetly3.ru/>

**ОДОБРЕНО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ №3,  
протокол № 05 от 21.12.2015 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ СОШ №3  
от 24.12.2015 г. № 502/од

Л.В. Ракович

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном журнале**

**1. Общие положения**

- 1.1. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.
- 1.2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.3. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.
- 1.4. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, ведутся на русском языке.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий); не допускается использование корректирующих средств; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой. Исправление отметок в сводной ведомости заверяются только печатью школы.
- 1.6. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены;
- 1.7. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.
- 1.8. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания конкретной темы.
- 1.9. 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.
- 1.10. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учёту всеми педагогическими работниками во всё время пребывания обучающихся в школе и (или) внеклассных мероприятий.

**2. Обязанности учителей-предметников**

- 2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус»/«плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5-11-х классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
- 2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).
- 2.3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.4. Ошибочно выставленная отметка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись.

2.5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой 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 развёрнутом листе журнала.

2.6. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения (индивидуального обучения на дому). Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.7. Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

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

2.9. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в журнал индивидуального обучения (индивидуального обучения на дому), а затем переносятся в классный журнал.

2.10. Отметка по физической культуре обучающимся, отнесённым по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

2.11. В конце отчётного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавших уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведённых фактически и делается запись: «Программа выполнена» или «Не выполнена» и в служебной записке на имя директора школы информирует о не пройденных темах с указанием причин.
- указывается также количество контрольных, лабораторных работ (планировавшихся и проведённых фактически).

### **3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

#### **3.1. Начальные классы:**

3.1.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

3.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3.1.3. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращённые слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

3.1.4. В первом классе и 1 полугодии второго класса отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во 2 полугодии второго класса, третьем и четвёртом классах отметки выставляются по четвертям.

#### **3.2. Русский язык:**

3.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.».

3.2.3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме «...».

#### **3.3. Литература:**

3.3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.».

3.3.2. Сочинения записываются 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.

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

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

3.3.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

#### **3.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:**

3.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе производится запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в тетрадях для лабораторных/практических работ.

3.4.2. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3.4.3. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология». При изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

#### **3.5. Физическая культура:**

3.5.1. Новая тема (например, лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

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

#### **3.6. История**

3.6.1. При записи в классный журнал название предмета «История западной России: Калининградская область, история края» допускается его сокращение в журнале «История западной России», в расписании уроков - «ИЗР».

#### **3.7. Выставление итоговых отметок:**

3.7.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке 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 последнюю четверть, полугодие.

3.7.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие трёх оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.7.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им  $\frac{1}{2}$  учебных занятий и отсутствия трёх или пяти отметок.

3.7.4. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.7.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год допускается в соответствии с Положением о ликвидации промежуточных задолженностей за четверть, полугодие.

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

3.7.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной общей школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

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

#### **4. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

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

4.3. Учёт пропусков занятий обучающимися ведётся классным руководителем ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.4. Четвёртые, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, условном переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

#### **5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

5.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения. Заместитель директора и заведующий учебно-консультационным пунктом осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.2. Запрещено передавать в руки учащихся классный журнал.

5.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующим:

- Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – четыре раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май – июнь);
- Выполнение программы – один раз в четверть;
- Объём домашних заданий обучающихся – один раз в полугодие;
- Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – два раза в год;
- Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – один раз в четверть;
- Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий – один раз в месяц.

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники отчитываются перед заместителем директора по итогам года.

5.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику, а также заместителю по учебно-воспитательной работе, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

5.7. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.