

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза Адама Петровича  
Турчинского поселка Псебай муниципального образования Мостовский район

## ПРИКАЗ

от 27.03.2021

№ 207

### **Об утверждении в новой редакции Положения о ведении классных журналов, журналов внеурочной деятельности и индивидуального обучения на дому**

На основании решения педагогического совета МАОУ СОШ № 20  
имени А.П.Турчинского поселка Псебай от 26.03.2021 года протокол № 7  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции Положение о ведении классных  
журналов, журналов внеурочной деятельности и индивидуального обучения на  
дому в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по  
УМР Головахину М.А.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МАОУ СОШ №20  
имени А.П.Турчинского  
поселка Псебай



М.И.Зими́на

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МАОУ СОШ № 20  
имени А.П.Турчинского  
поселка Псебай  
от 27.03.2021 № 207

**Положение  
о ведении классных журналов, журналов внеурочной деятельности  
и индивидуального обучения на дому**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал, журнал внеурочной деятельности и журнал индивидуального обучения на дому (далее – журналы) являются государственными нормативно-финансовыми документами. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и занятия в конкретном классе, и административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет в классном журнале распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока (занятия) прописывается арабскими цифрами (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную. Директор школы делает запись на этой странице, например, следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три).*

Данная запись заверяется подписью директора и печатью школы.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебного предмета, курса записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане (плане внеурочной деятельности). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку (английскому)) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в

данный день), «н/а» (в случае неаттестации учащегося за определенный период обучения). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» и других знаков не допускается.

1.11. Занятия проводимы по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.

1.12. В классных журналах 5-9 классов оформляются учебные курсы.

1.13. В классных журналах 10-11 классов оформляются курсы по выбору.

## **2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с прописной буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях и т.д.;
- листок здоровья: список, сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

2.2. В графу «Решение педагогического совета» классным руководителем вносятся следующие записи:

- ◆ *Переведен (а) в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;*
- ◆ для учащихся, условно переведенных в следующий класс, оставленных на повторный год обучения:
  - в мае: *Условно переведен (а) в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_*  
или *Оставлен(а) на повторное обучение, протокол от \_\_ № \_\_;*
  - по результатам заключительного контроля в классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с предыдущей записью об условном переводе:
  - *По итогам ликвидации задолженности переведен(а) в ... класс. Протокол от \_\_ № \_\_.*  
или: *По итогам ликвидации задолженности оставлен(а) на повторный курс в ... классе. Протокол педсовета от \_\_ № \_\_.*  
или: *По итогам ликвидации задолженности переведен(а) на .....(указать форму обучения). Протокол педсовета от \_\_ № \_\_.*
- ◆ в классном журнале 9 класса:
  - *Отчислен из 9 класса, приказ от \_\_ № \_\_ с выдачей аттестата*
  - *Отчислен из 9 класса, приказ от \_\_ № \_\_ с выдачей свидетельства*
- ◆ в классном журнале 11 класса:
  - *Отчислен из 11 класса, приказ от \_\_ № \_\_ с выдачей аттестата*

2.3. В конце сводной успеваемости ведомости в классном журнале 11 класса классным руководителем вносятся следующие записи: *Минимальное количество баллов единого государственного экзамена по русскому языку \_\_ баллов, по математике \_\_ баллов.*

2.4. Отметка о выбытии (прибытии) учащегося делается на предметных страницах на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»: *Выбыл (Прибыл), приказ от \_\_ № \_\_.* Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке;

2.5. Отметка об индивидуальном обучении учащегося на дому делается на соответствующей строке с фамилией учащегося:

*Индивидуальное обучение на дому с \_\_\_\_ по \_\_, приказ от \_\_ № \_\_\_\_.*

2.6. Отметка об обучении учащегося по адаптированной основной общеобразовательной программе делается на соответствующей строке с фамилией учащегося:

*Обучение по АООП ..... с \_\_\_\_ по \_\_, приказ от \_\_ № \_\_\_\_.*

2.7. Отметка о переходе учащегося на обучение по форме семейного образования или самообразования, в очно-заочной форме делается на соответствующей строке с фамилией учащегося:

- *Обучение в форме семейного образования, приказ от \_\_ № \_\_\_\_.*

- *Обучение в форме самообразования, приказ от \_\_ № \_\_\_\_.*

- *Обучение в очно-заочной форме, приказ от \_\_ № \_\_\_\_.*

2.8. При смене фамилии, имени или отчества учащегося, делается запись:

- *Приказ о смене фамилии (имени, отчества) на ..... от \_\_ № \_\_\_\_.*

2.9. В случае перевода учащегося из одной группы обучения в другую делается запись:

*Переведен в группу...., приказ от \_\_ № \_\_\_\_.*

2.10. Ежеженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска:

*б* - отсутствие по болезни (попуски уроков подтверждены медицинской справкой),

*у* - отсутствие по уважительной причине (попуски уроков подтверждены объяснительной родителей (законных представителей) и др.);

*п* - отсутствие по уважительной причине (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и т.д.) (попуски уроков подтверждены приказом).

2.11. В случаях временного обучения в другой организации (санаторно-курортное лечение, профильные смены и т.д.), классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих отметок) об обучении в иной организации.

2.12. Информацию о проведенных мероприятиях по профилактике детского травматизма классные руководители 1-11 классов записывают в классном журнале на специально выделенных страницах «Профилактика детского травматизма».

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

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока (занятия).

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (занятия), которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока (занятия) на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета (курса), должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке (занятии) дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока (занятия).

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.7. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.8. Сроки выставления оценок за письменные работы регламентируются Положением о едином орфографическом режиме.

3.9. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.10. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. При этом учитывается специфика предмета и наполняемость класса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его на 2-3 уроке.

3.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, где класс делится на две группы, записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

3.15. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

#### **Литература**

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

- Отметки за творческие работы выставляются за содержание в литературу, за грамотность – в русский язык.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;

- Сочинение записывать:

- 1 урок. *Подготовка к сочинению по творчеству* .....

- 2 урок. *Сочинение по творчеству* .....

#### **Русский язык**

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи (Р.р.) следует делать:

1 урок. *Подготовка к изложению*

2 урок. *Изложение.*

#### **Технология, химия, физика, биология, физическая культура, информатика**

• На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" 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 в графе "Что пройдено на уроке" либо в графе «Домашнее задание».

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

• Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.), лабораторные опыты (Л.О.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

#### **Иностранный язык (английский)**

• В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

• Все записи ведутся на русском языке.

3.16. В случаях проведения занятий с учащимся на дому, классный руководитель выставляет в классный журнал в сводную ведомость отметки на основании журнала индивидуального обучения на дому.

3.17. Журналы внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

3.18. Перечень предметов и четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки учащихся с ОВЗ, обучающихся по адаптированным программам, фиксируются в сводной ведомости классного журнала на свободных страницах.

### **4. Оформление уроков (занятий), данных в порядке замещения**

4.1. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке. Замещающий учитель оформляет тему урока в классный журнал, в поле домашнее задание пишет «Замена». И указывает свою ФИО.

### **5. Выставление оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Текущая аттестация обучающихся 1 класса в течение учебного года и 2 класса в течение первого полугодия осуществляется качественно без фиксации их достижений в классном журнале в виде отметок.

5.3. За тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о едином орфографическом режиме».

5.4. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись:

\_\_\_ четверть. Дано уроков фактически: \_\_\_ (подпись учителя)..

5.5. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись:

По программе \_\_\_ часов, дано фактически \_\_\_ часов.

Программа пройдена полностью (подпись учителя).

- *Программа пройдена полностью путем концентрации материала(подпись учителя).*

5.6.Оценки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

5.7.Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.8.Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

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

5.10.По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию в 9 классе, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться соответствующими нормативными документами.

5.11.В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

## **6. Контроль и хранение журналов**

6.1.Директор школы и его заместители по учебно-методической и воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по УМР работе входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте.

6.2.Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3.В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ и т.д.

6.4.В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору.

6.5.Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6.Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебно-методической работе или директором школы.

6.7.Результаты проверки журналов отражаются в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8.В конце каждого учебного года проверенные журналы сдаются в архив школы.

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