

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №21 х.Первомайский.

Введено в действие приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ ООШ № 21  
\_\_\_\_\_ С.А.Недобитко

УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете МБОУ  
ООШ № 21 протокол от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ С.А.Недобитко

ПОЛОЖЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
х.Первомайский

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов в МБОУ ООШ №21 х.Первомайского.**

- 1.1 Положение о ведении классных журналов в МБОУ ООШ №21 х.Первомайского (далее Положение) разработано на основании указаний к ведению классного журнала, инструкции о ведении школьной документации, распорядительных документов министерства образования и науки и методических рекомендаций ККИДППО.
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок ведения классных журналов в 1 – 9 классах .
- 1.3 Классный журнал (далее – КЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время.
- 1.4 В МБОУ ООШ №21 х.Первомайского используются два вида классных журналов: для I - IV, V - IX классов. Директор школы, его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
- 1.5 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе согласно специальной инструкции по его ведению (указания к ведению классного журнала) и настоящего Положения.
- 1.6 Журналы класса нумеруются литерами (1-а класс; 5а класс; 9а класс и т. д.).
- 1.7 В начале учебного года следует правильно распределить страницы журнала по предметам учебного плана в соответствии с количеством часов.
- 1.8 Согласно номенклатуре дел общеобразовательных школ классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.
- 1.9 Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом.
- 1.10 Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе МБОУ ООШ №21 х.Первомайского бальной



системой оценивания, это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично»,. использование других, произвольных, знаков в журналах («.», «+», «-»), не допускаются

## **2. Порядок заполнения классных журналов**

### **2.1 Заместитель директора по учебной работе:**

-организует с классными руководителями, учителями- предметниками, учителями начальных классов изучение указаний к ведению классного журнала и настоящего Положения;

-обращает особое внимание на культуру заполнения: все записи должны вестись четко и аккуратно (шариковой ручкой темно-синего цвета) в соответствии с указаниями по ведению журнала, настоящим Положением;

-дает указания классным руководителям, учителям начальных классов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет из расчета: 1-недельный час (н/ч.) - 2 страницы, 2 н/ч.- 4 страницы, 3 н/ч. - 5 страниц, / 4 н\ч -7 страниц, 5 н/ч - 8страниц, 6 н/ч. -9 страниц.

### **2.2 Классный руководитель (учитель начальных классов):**

-расписывается в листке инструктажа о том, что с указаниями к ведению классного журнала и настоящим Положением ознакомлен;

-оформляет титульный лист классного журнала с указанием класса и литеры, полного названия школы (расшифровка аббревиатуры МБОУ ООШ №...согласно Устава ), месторасположения (станица, район, край) и обозначает учебный год;

-все записи в классном журнале ведет четко и аккуратно (шариковой ручкой темно-синего цвета) в соответствии с указаниями по ведению журнала и настоящим Положением;

-рассчитывает страницы для предметов;

-заполняет лист «Оглавление», внося названия предметов с прописной (заглавной) буквы в строгом соответствии с учебным планом и обозначая нумерацию страниц; последовательность предметов соответствует учебному плану, исключением служат предметы, изучение которых требует деления на группы: иностранный язык, информатика, информатика и ИКТ, трудовое обучение, технология, физическая культура (составителями журнала учтена эта особенность);

-на левой стороне предметной страницы, отведенной на текущий учет успеваемости и посещаемости, записывает на верхней строке, по горизонтали, название предмета (полностью, согласно учебному плану, с прописной буквы); при написании списка учащихся в графе «Список обучающихся», по вертикали, строго соблюдает алфавит, указывая фамилии учащихся и инициалы имен (Александров К.);

-на правой стороне страницы, отведенной под учет изученного на уроке и домашнего задания, записывает на верхней строке, по горизонтали, фамилию, имя и отчество учителя-предметника полностью;

-заполняет «Общие сведения об обучающихся» с указанием фамилий, имен и отчеств учащихся полностью (Александров Константин Владимирович), используя данные из личных дел учащихся, а также сведения, представленные за подписью родителей;

-заполняет графы «Список обучающихся» на страницах в конце журнала (сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся (на левой стороне



страницы - указать фамилию, имя, отчество классного руководителя); сведения о занятиях во внеурочное время, сведения о занятиях в факультативах, листок здоровья) строго соблюдая алфавит.

### **3. Порядок ведения классных журналов**

#### **3.1 Учитель – предметник (Учитель начальных классов);**

- все записи в классном журнале ведет четко и аккуратно (шариковой ручкой темно-синего цвета) в соответствии с указаниями по ведению журнала и настоящим Положением;
- на левой странице ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой н;
- проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, используя четырех балльную отметочную систему, а также обязательно отмечает посещаемость школьников (выставление в журнале точек и других обозначений не допускается; в одной клетке для отметки может быть записан только один из символов: 2.3.4. 5.
- в графе «Месяц», по горизонтали, указывает название месяца со строчной буквы (сентябрь);
- на правой странице журнала записывает дату, тему, изучавшуюся на уроке (прочерки, обозначающие повтор, запрещены) задание на дом;
- дату вносит в графу «Число и месяц» четырехзначным обозначением: 01.09;
- в графе «Что пройдено на уроке» фиксирует тему в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания и характер его выполнения (Читать наизусть..., составить сложный план...) страницы, номера задач и упражнений, практические работы; если задание содержит повторение, то конкретно указывает его тему и объем;
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- по проведенным контрольным письменным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям точно указывает их тему, номер;
- выставляет отметки по письменным работам в графе того урока, когда проводилась данная работа;
- должен помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- выставляет отметки на предметной странице за каждую учебную четверть (полугодие) после записи даты последнего урока по предмету; по мере завершения учебного года - годовую, не попуская клеточки и не оделяя их вертикальной чертой (в исключительных случаях: отсутствие отметок по причине длительной болезни учащегося, постоянные пропуски - допускается пометка н/а (не аттестован));
- выставляет текущие отметки следующей четверти (полугодия) без пропуска одной клетки после четвертных (полугодовых) отметок;
- учитель ежедневно записывает в классный журнал учебные часы по факту их проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
- в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

#### **3.2 Классный руководитель (учитель начальных классов):**

- ежедневно в раздел в «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»



- записывает количество уроков, пропущенных учащимися;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости»;
- заносит четвертные (полугодовые), годовые отметки в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся»;
- в 9-ом классе по завершении государственной итоговой аттестации выставляет итоговые отметки по всем предметам в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся»;
- в сводной ведомости учета в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» делает запись: переведен в ... класс, 25.05.06г., протокол № 5 (для 1- 8, классов), окончил основную общеобразовательную школу, 15.06.06г., протокол № 6 (для 9 классов).
- заносит отметку о выбытии учащегося на каждую предметную страницу в случае выбытия и оформления его выбытия приказом директора . школы: выбыл 07.11.06г.. пр. № 125; на последующих предметных страницах выбывший учащийся не вносится в список;
- заносит в журнал фамилию, имя прибывшего учащегося в конце списка обучающихся на каждой странице журнала по мере - прибытия учащегося в течение учебного года и зачисления его приказом директора школы (прибыл 07.11.06г. пр. № 125); другие записи не допускаются:
- держит на особом контроле учащихся, обучающихся на дому: записи о занятиях, выставление текущих, четвертных (полугодовых) годовых отметок производит в отдельном журнале и переносит в классный журнал из отдельного журнала на предметные страницы только четвертные (полугодовые) и годовые отметки; классный руководитель (учитель начальных классов) переносит четвертные (полугодовые), годовые отметки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся классного журнала;
- обеспечивает хранение справки, содержащей сведения об обучении в санатории наряду с классным журналом (специальный Конверт): текущие отметки справки учитываются при выставлении конечного результата (четвертные, полугодовые и годовые отметки).
- в конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала директор или заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора или зам. директора».

#### **4.ОФормление записей по отдельным курсам, предметам, уровням (частности).**

4.1 **Русский язык.** При написании двухчасового изложения т выставление оценок сопровождается датами написания изложения на левой стороне предметной страницы, оценки выставляются через дробь на 2-м часе; на правой стороне предметной страницы делается запись темы на 2 часа.

4.2 **Литература.** В 5 - 9 классах оценки за сочинение (изложение или другой вид творческой работы) разносятся на соответствующие предметные страницы: на страницу «Литература» - оценки за содержание и речь; на страницу «Русский язык» - оценки за грамотность. При этом ни классное, ни домашнее сочинение не



обозначается датой на левой странице, а на правой предметной странице без даты указывается вид работы (классное (домашнее) сочинение).

Если сочинение классное, то выставление оценок сопровождается датой написания сочинения. При выставлении оценок за домашнее сочинение дата не проставляется, на правой предметной странице тоже без даты записывается вид работы (Домашнее сочинение по лирике НЛ. Некрасова).

4.3 **История.** При изучении истории в 9 классе необходимо вести записи отдельными учебными предметами: «История России», «Всеобщая история».

4.4 **Математика.** Если в учебном плане на старшем уровне общего образования количество часов, предусмотренных на изучение математики - 4 и более, то необходимо записывать отдельно на специально выделенных в классных журналах страницах учебные предметы: «Алгебра», «Геометрия».

4.5 **Химия, физики.** Инструктаж по технике безопасности при проведении практических и лабораторных работ, лабораторных опытов отмечается в графе «Что пройдено на уроке» обозначением ИТБ. Запись ведется на одной строке в два ряда.

4.6 **Изо и технология.** При изучении курса «Изо и технология» часы в учебном плане делятся на две области: 1 час изобразительное искусство, 1 час - технология. Запись в журнале делается соответственно данному распределению, на разных страницах.

4.7 **Физическая культура. ОБЖ.** Учащиеся школы в зависимости от состояния здоровья делятся на три группы для занятий по физической культуре: основную, подготовительную и специальную медицинскую (СМГ). В исключительных случаях, по соответствующему медицинскому заключению, учащиеся СМГ освобождаются от занятий по физической культуре. Однако присутствие данной категории учащихся на уроках физической культуры обязательно.

Все записи об отнесении учащихся к группам здоровья, о рекомендациях врача производит медицинский работник школы в разделе классного журнала «Листок здоровья» (при отсутствии медицинского работника - классный руководитель).

Никаких других пометок типа «освобожден», «не изучал» на страницах журнала не допускается.

Предметы с интеграцией ОБЖ требуют следующих записей: на правой стороне предметной страницы на одной строке в два ряда обозначаются обе темы; пометка ОБЖ не вносится.

В целях изучения учащимися основ антитеррористической безопасности и повышения эффективности работы по обеспечению антитеррористической безопасности общеобразовательных учреждениях обязательно:

-заполнение на предметных страницах (ОБЖ) в классных журналах 8-9 классов тем, связанных с обеспечением антитеррористической безопасности.

-ведение специальной страницы «Безопасность» в классных журналах 1-9 классов, отражающей проведение бесед по обеспечению безопасности, в том числе - антитеррористической.

4.8 **Кубановедение.** Курс «Кубановедение» может изучаться как интегрированный в рамках образовательных программ по русскому языку, литературе, истории, географии, биологии, изо, музыке и как самостоятельный курс. Если изучение тем по кубановедению происходит интегрировано, то на предметной странице после указания соответствующей общей темы производится специальная пометка КУБАН.

Если в учебном плане общеобразовательной школы предусмотрено самостоятельное



изучение курса (как образовательного компонента), то на него отводятся отдельные страницы классного журнала с соответствующим названием курса.

#### **4.9 Начальная школа.**

В 1 классе в течение всей первой четверти в учебные дни учитель производит записи только 3-х уроков.

Выставление двух отметок через дробную черту в одной клетке за одну работу производится после проведения диктанта с грамматическим заданием.

Отметка за творческую работу (изложение сочинение) выставляется одна, в соответствии с датой проведения конкретного вида работы.

Обязательно ведение отдельной страницы по правилам дорожного движения.

Запись домашнего задания ведется регулярно, начиная со второго класса.

#### **5. Порядок осуществления контроля**

5.1 Страницы «Замечания по ведению классного -журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе (директором). Предложения вносятся с обозначением срока выполнения и в дальнейшем контролируются администрацией.

5.2 Систематический контроль администрации за ведением классных журналов направлен, в первую очередь, на следующие цели:

- культура заполнения и соответствие с указаниями к ведению;
- выполнение практической части программ;
- система учета знаний учащихся;
- своевременность выставления отметок за контрольные работы.

5.3 Журнал выпускного 9 класса проверяются ежемесячно. Персональную ответственность за правильность их ведения несет директор школы.

5.4 Журналы 1 - 8. классов проверяются не менее четырех раз в учебном году (по окончании учебных четвертей - обязательно).

5.5 В исключительных случаях, если в журнале допущено исправление отметок, то производится корректировка. В нижней части предметной страницы учитель-предметник по согласованию с директором делает запись: учащемуся Иванову И. выставлена ошибочно.

**Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.**