

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ СОШ № 2  
О.С. Цветкова  
Приказ от 28.08.2019 г. № 162



## ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

### Общие положения

Настоящий Порядок составлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую и расписаться. Исправления в классном журнале заверяются печатью и подписью директора. Недопустимо использование корректирующей пасты и других закрашивающих средств.

### 1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1.1. Дает указание классным руководителям о распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и успеваемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.2. Проверяет журнал на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию; соблюдения норм проведения контрольных проверочных, лабораторных, практических работ.

1.2.1. О содержании своих замечаний проверяющий делает подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала».

1.2.2. Учитель, в адрес которого поступили замечания обязан устранить их и в графе «Отметка о выполнении» поставить свою подпись.

1.3. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные, сдаёт в архив школы.

### 2. Классный руководитель

2.1. Заполняет в журнале:

- оглавление (перечень предметов согласно учебному плану с заглавной буквы, а также: внеклассная работа, изучение правил дорожного движения, изучение правил пожарной безопасности, охрана жизни и здоровья);
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя полностью, если не позволяет место первые буквы имени ученика);
- общие сведения об учащихся;
- свободную ведомость посещаемости;
- свободную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающегося, год рождения), который заполняет и под-

писывает медсестра.

2.2. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

2.3. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с учебным планом школы, а на правой стороне разворота указывается полная фамилия, имя и отчество (полностью) учителя, ведущего данный предмет.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.5. Ежедневно классный руководитель в разделе "Учета посещаемости учащихся" записывает цифрой количество уроков, пропущенных детьми.

2.6. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащихся на занятиях по причине болезни, передаются классным руководителем медицинскому работнику школы.

2.7. Освобождение учащихся от физических нагрузок осуществляется на основании медицинской справки и оформляется приказом по школе.

2.8. В классном журнале против фамилии ученика, переведенного на индивидуальное обучение на дому, классным руководителем делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа по школе.

2.9. Четвертные (полугодовые) и годовые отметки по учебным предметам из журнала домашнего обучения классный руководитель переносит в классный журнал в соответствующие графы, а также в сводную ведомость четвертных (полугодовых) отметок.

2.10. Несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и годовых отметок.

### 3. Учитель

3.1. Обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

3.2. На левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой "н", выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. За исключением оценок за письменные работы, которые должны быть выставлены в течение недели после написания работы (в 10-11 классах по русскому языку и литературе - не более, чем через 14 дней).

3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, палочек, отметок со знаком "минус" не допускается.

3.4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка (за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение) и литературы (за творческие работы).

3.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

3.6. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему.

3.7. После окончания четверти, полугодия производится запись: «По программе: \_\_\_ часов, дано: \_\_\_ часов», ставится подпись учителя. Если программа не выполнена, производится корректировка программы по установленной форме. В конце года добавляется запись: «Программа выполнена» или «Произведена корректировка программы, программа

выполнена».

3.8. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии при наличии условий класс может делиться на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.9. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

3.10. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, видов контроля, практических, лабораторных работ (допускаются сокращения в названиях: с/р, к/р, к/д, п/р, л/р).

3.11. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

3.12. Итоговые оценки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются после записи последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.д.).

3.13. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

3.14. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех оценок при двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету. Накопляемость оценок в журнале должна быть не ниже 25% опрошенных от общего количества проведенных уроков.

3.15. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения, который заполняется в соответствии с данным Порядком.

3.16. В случае болезни основного учителя-предметника педагог, его заменяющий, заполняет классный журнал в соответствии с данным Порядком. При этом перед датой проведения урока он вписывает «З», а после записи домашнего задания ставит свою подпись.

3.17. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок 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.

#### **4. Особенности ведения журнала в очно-заочных классах**

4.1. Учащимся, зачисленным во втором полугодии, в сводную ведомость успеваемости выставляется оценка за первое полугодие по таблице успеваемости и при выставлении годовой оценки может учитываться учителем.

4.2. Учащимся, перешедшим из учреждений среднего профессионального образования во втором полугодии, оценки за первое полугодие в сводную ведомость успеваемости не переносятся.

4.3. Так как очно-заочная форма обучения предусматривает свободное посещение, отсутствующие на занятиях не отмечаются, а оценки выставляются в графу за число, соответствующее теме, по которой получена оценка на индивидуальных (групповых) консультациях.

4.4. Оценивание элективных курсов «Физическое воспитание», «Основы безопасности жизнебережения» осуществляется путем фиксации достижений в классном журнале в виде отметок по пятибалльной системе. Остальные элективные курсы оцениваются в формате зачет/незачет. Текущая успеваемость не фиксируется.