

ПРИНЯТО  
решением  
педагогического совета  
от 30.12.2014 протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Гимназия №4»

---

Л.Т.Дюг  
12.01.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 4» города Смоленска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312;
- Уставом МБОУ «Гимназия №4», программой развития гимназии, основной образовательной программой МБОУ «Гимназия №4».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники гимназии. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 4а, 4б, 4в класс и т.д.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

Если учитель-предметник проводит учебные занятия в группах ранней предпрофильной подготовки или углубленного изучения отдельных предметов, в состав которых входят обучающиеся из разных классов, то он фиксирует (дублирует) проведенные уроки в соответствующих классных журналах. В этом случае оплата учителю-предметнику осуществляется в соответствии с утвержденной тарификацией.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.7. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане гимназии. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

1.9. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора обучающимися факультатива (электива) более 80% от общего количества обучающихся в классе.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление. Учебные предметы в оглавлении записываются согласно учебному плану гимназии, с заглавной буквы, включая предпрофильную подготовку в 9 классе, предметы углубления в 8-11 классах и элективные учебные предметы;
  - название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
  - списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке (допускается сокращенное написание имени);

– общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, 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;

– все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение в школе санаторного типа и др.) фиксируются в классном журнале после издания соответствующего приказа по гимназии. В классный журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося, вносится запись, например: «выбыл 15.11». А на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «выбыл 15.11.2011 г., приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_».

– фамилия, имя обучающегося, поступившего в гимназию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11». При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «прибыл 10.11.2011 г., приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_».

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладываются в личное дело обучающегося. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации обучающегося за соответствующую четверть (полугодие).

2.2 Ежеженедельно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год, заносится на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.3 По итогам четверти, полугодия, года, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата, номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

– допущен к промежуточной, государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_ № \_\_\_;

- переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл в МБОУ СОШ № \_\_\_\_ с \_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в гимназии, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2.4. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах). На странице «Сведения о занятиях в факультативах» классный руководитель указывает курсы дополнительного предметного образования, НОУ, посещаемые обучающимся.

2.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником гимназии. Классный руководитель на этой странице записывает список обучающихся и год его рождения.

2.6. «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ – ПРЕДМЕТНИКОВ**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и число проведения урока.

3.3. На правой странице разворота журнала учитель записывает:

- дату проведения урока (арабскими цифрами, например, 11.01), записывать дату дробью нельзя. Дата на правой странице журнала должна полностью соответствовать дате на левой странице журнала,

- тему, изучавшуюся на уроке,

- задания на дом,

При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану гимназии и утвержденной рабочей программе.

3.5. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой учителя. Не допускаются записи вида: *Контрольная работа № 1*.

Правильная запись: *Контрольная работа № 1 по теме «Натуральные числа и шкалы».*

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 нескольких уроков.

3.7. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

3.8. В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать, учить наизусть и т.д.), отражается подготовка рефератов, докладов, сообщений и т.д. Если обучающемуся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем. По предметам развивающего характера (ИЗО, музыка, технология), а также физической культуре во избежание перегрузки обучающихся домашнее задание может не задаваться.

*В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, руководствуясь при этом «Положением о промежуточной аттестации обучающихся гимназии», а также отмечать посещаемость обучающихся. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.10. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), н/а. Исключения составляют оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе: допускаются двойные оценки <sup>5</sup>/<sub>4</sub>. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

3.11. Оценки за устные ответы и письменные работы выставляются своевременно: за устные ответы - в день проведения урока, за письменные работы – согласно утвержденным срокам:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом

количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.12. 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.

3.13. В классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

3.14. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, то запись в журнале должна быть следующей: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа*. В этом случае допускается выставление отметок на усмотрение учителя;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, рассчитана на весь урок, её проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид работы выставляются всем без исключения обучающимся.

3.15. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.16. 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 обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.17. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по гимназии.

3.18. На занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре (в некоторых классах) класс делится на две группы. В классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.19. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

– 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: *Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века* или *Р.р. Сочинение по теме «.....»*;

– Русский язык

– Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...;*

– Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

– Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

– Лабораторные работы, практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП, точно указывается их тема.

– Иностранный язык

– 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.

3.20. Исправление четвертных, экзаменационных, годовых отметок допускается с разрешения администрации при наличии объяснительной записки учителя. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную,

- сделать запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа: *02.09.2011. Иванова Ирина – отметка «3» (удовлетворительно) подпись педагога, директора и печать гимназии.*

3.21. В случае пропуска обучающимся контрольной, практической, лабораторной работы, диктанта или другого вида практической части учебной программы необходимо осуществить ликвидацию задолженности обучающимся по данному виду работы. В разделе «Ведомость учета ликвидации задолженности» учитель должен на правой стороне журнала записать тему, по которой ликвидируется задолженность, на левой стороне оценить знания обучающегося по данной теме. Запись в разделе «Ведомость учета ликвидации задолженности» должна соответствовать записи по данной теме на основной странице журнала.

3.22. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. В журнале не допускается пропуск пустых столбцов.

3.23. По учебным курсам, рассчитанным на 34 часа и менее, итоговые оценки выставляются по полугодиям.

3.24. Отметка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок, при условии выполнения практической части программы. Отметка н/а может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по данному предмету.

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

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

3.27. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых оценок;

- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки. Так необъективной является следующая модель и подобные ей:

- в 1-4 четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»

- в трех четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог «5»

- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

3.28. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация,



экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ**

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. Педагогу, производящему замену урока отсутствующего коллеги, необходимо в день замены сделать запись «замена» и поставить свою подпись в графе «Домашнее задание». В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.

4.4. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок, фамилия, имя, отчество учителя, производящего замену. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.5. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

#### **5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

5.1. В случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники заполняют журнал индивидуального обучения на дому в обычном порядке, в соответствии с учебным планом индивидуального обучения больных детей на дому и утвержденным календарно-тематическим планированием, а в классный журнал выставляют итоговую оценку на основании журнала надомного обучения.

#### **6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ**

6.1. Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности обучающихся, курсов дополнительного предметного образования, НОУ оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость обучающихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

6.1. Директор гимназии и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в гимназии специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором гимназии.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор гимназии по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии.

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

6.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.