

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ Школа № 128 г. о. Самара  
Протокол от 30.08.2016г № 1

«Утверждаю»  
Директор  
МБОУ Школа № 128 г. о. Самара



Л.А. Полстьянова

Приказ от 01.09.2016г № 360

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении школьных журналов

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении школьных журналов (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам

учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1А класс, 5Б класс и т.д.).

1.4. Ведение школьного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Запрещается выносить школьный журнал из помещения МБОУ Школы №128 г.о. Самара, допускать обучающихся к работе со школьными журналами.

1.6. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж: по заполнению классных журналов; по распределению страниц журнала в соответствии с количеством часов, (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204 ч. в год – 9 стр.).

## **2. Общие требования к оформлению и ведению классного журнала**

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно без исправлений. Записи карандашом запрещены.

Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы. На страницах, выделенных для предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

На страницах 10-11 классов предметы, делящиеся на базовый и профильный уровень, записываются на отдельных страницах с обязательным указанием уровня (базовый уровень, профильный уровень).

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

Страницы журнала нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.2. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц, наименование предмета, фамилия, имя обучающегося (полностью), отметки. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.3. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Тема урока записывается в день проведения урока с заглавной буквы, полностью, без сокращений (можно в одной графе в несколько строк). При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных (или № контрольной работы), самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера). Разрешается сокращать записи видов работ:

К.р – контрольная работа,

Л.р – лабораторная работа,

С.р – самостоятельная работа,

Пр.р – практическая работа,

Р.р – развитие речи,

Вн.ч – внеклассное чтение,

Т – тест,

в.т – ведение тетрадей.

2.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

2.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.7. При проведении экскурсий на странице журнала по внеурочной деятельности с левой стороны записывается тема экскурсии, количество часов.

2.8. В конце четверти (полугодия) после перечисленных тем пройденного материала учитель записывает число проведенных уроков

Дано ..... часов.

В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков

По программе ..... часов, дано..... часов

Программа выполнена.

и заверяет это личной подписью.

В случае невыполнения программы учителем пишется объяснительная на имя директора с указанием причин отставания. **Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.**

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: “2”, “3”, “4”, “5”, н. За четверть, год – “2”, “3”, “4”, “5”, н/а, зач., незач. Ставить точки, отметки со знаком «минус» не разрешается.

2.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

При выставлении отметок в 10-11 классах по предмету, делящемуся на профильный и базовый уровни, отметки за полугодие выставляются на странице базового уровня, при этом учитываются отметки профильного уровня в соответствии с Положением «О форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся».

2.11. Учитель вправе выставить за четверть, полугодие или год «н/а» (не аттестован) по причине отсутствия отметок в связи с пропусками обучающегося по неуважительной причине всего учебного периода.

Если обучающимся пропущено более  $\frac{2}{3}$  учебного времени в течение четверти или полугодия при отсутствии уважительных причин или по болезни, пропуски признаются академической задолженностью. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в течение двух учебных недель. Если академическая задолженность не ликвидирована за четверть (полугодие) выставляется отметка «2».

2.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа.

2.13. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за сочинение, изложение, диктант на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами в одной колонке (5/4, 4/3).

2.14. Отметки за четверть, полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять четвертные и годовые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в следующий столбец после отметки за последнюю четверть (полугодие).

2.15. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после

четвертных (полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося, после каникул.

2.17. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, заверяется личной подписью учителя, замещающего урок. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

2.18. Запись «*дистанционное обучение*» производится учителем на странице журнала после записи темы урока. Основанием для записи является приказ директора.

2.19. Исправление текущих отметок запрещено. Если ошибка делается в четвертных, годовых отметках или отметках за контрольную работу, необходимо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись:

*Ф.И. обучающегося за ... четверть (год) отметка 5 (отлично)*

подпись учителя предметника или классного руководителя и ставится печать общеобразовательной организации.

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

2.21. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись

*Индивидуальное обучение на дому приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_*

*(возможны сокращения записи в соответствии с правилами русского языка).*

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись

*Индивидуальное обучение на дому приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_*

При проведении занятий на дому учителя-предметники выставляют текущие, четвертные и годовые отметки в специальном журнале. В классный журнал выставляют только четвертные, годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.22. В случае перевода обучающегося с очной на семейную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись

*семейная форма обучения приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.*

2.23. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом:

*выбыл приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.,*

на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись

*выбыл приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.*

2.24. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием,

*прибыл приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.,*

а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись

*прибыл приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.*

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося хранится в личном деле обучающегося, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.25. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.26. Журнал факультативных занятий, элективных курсов, индивидуально - групповых занятий, внеурочной деятельности является основным документом учета работы групп. Требования к ведению записей в журнале аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.27. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников. В журнал вносить фамилия имя обучающегося. Зачисление и отчисление посещающих ГПД производится приказом директора школы по письменному заявлению родителей. В графе «Ф. И. обучающегося» делается запись

*выбыл приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.,*

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка и делается запись

*прибыл приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.*

2.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в соответствии со свидетельством или паспортом в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например:

*Петров Андрей выбыл приказ от 09.02.2009 №27.*

Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения обучающихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Сведения о занятиях в факультативах».

Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти, года.

Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Итоговые отметки в 9,11 классах выставляются в соответствии с Положением «О форме периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся». В 11 классе экзаменационные отметки проставляются в виде баллов по 100- бальной шкале.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из следующих записей:

- переведен в \_\_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_\_\_\_, протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_ классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- допущен к ГИА, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в 10 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_ № \_\_;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего или среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_.

Запись тем занятий по Правилам дорожного движения, классные часы и др. фиксируются на отдельной странице классного журнала.

#### **4. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора**

4.1. Заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

#### 4.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательной организации. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись заместителя директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала».