

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кизлярская гимназия №1 имени М.В. Ломоносова»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
МКОУ КГ №1

*Протокол №2  
от 6.11.2020*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ КГ №1  
Н.А. Боровикова

*Стр. № 194/1 от 29.12.2020*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке оформления и ведения классного журнала.

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с

-П. 11 ч. 3 ст. 28 , п. 4 ч 3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях ( письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64);

-Приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 № 21 « Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных организаций».

1.2 Положение определяет правила оформления и ведения в МКОУ КГ № 1 классного журнала в бумажном виде, контроля за ведением и оформлением классного журнала и особенности его хранения.

1.3 Классный журнал является нормативным документом образовательной организации, отражающем этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

#### 2. Правила и порядок работы с классным журналом.

2.1 Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения обучающимися занятий в течении учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2 Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе. Журналы параллельных классов нумеруются цифрами и литерами – 1 «А»; 1 «Б» и т.д. классы.

2.3 В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы,

элективные курсы, индивидуальные занятия, занятия внеурочной деятельности проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.3. К ведению журнала допускаются только классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, работающие в данном классе, а также должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.5. Родители могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.6. Классный журнал на уроки приносят учителя-предметники или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

2.8. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Не допускаются карандашные записи, использование корректирующих средств, заклеивание страниц.

Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя-предметника с ее расшифровкой, подписью директора МКОУ КГ №1 и печатью образовательной организации, с указанием даты внесения записи.

2.9. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы,
- 2 часа в неделю – 3 страниц,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.10. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором МКОУ КГ № 1

2.11. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для домашнего обучения, журналы факультативных занятий, журналы учета работы внеурочной деятельности являются документами МКОУ КГ № 1, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.12. Категорически запрещается выносить классный журнал за пределы образовательной организации, выдавать на руки обучающимся.

2.13. Директор МКОУ КГ № 1 и заместители директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

### 3. Обязанности классного руководителя по оформлению и ведению журнала

3.1. Классный руководитель в течение пяти рабочих дней после получения журнала заполняет титульный лист (обложку);

- оглавление. Наименования учебных предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы строго в соответствии с порядком их следования в учебном плане;
- страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление»;
- на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Татьяна Ивановна);
- списки обучающихся.

Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. В списке обучающихся должны быть четко прописаны **фамилии, имена** учеников. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия и имя пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке;

- «Общие сведения об обучающихся»;
- «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся». В случае прибытия/выбытия обучающихся делаются следующие записи:
  - а. в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись «прибыл 10.11.20\_\_ г. приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала.
  - б. в графе «Фамилия и имя обучающегося» делается запись «выбыл 10.11.20\_\_ г. приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»;
- «Листок здоровья» заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником МКОУ КГ № 1 на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязаны учитывать все участники образовательного процесса, как во время пребывания обучающихся в образовательной организации (на уроках и внеклассных мероприятиях), так и (или) вне её.
- «Сведения о занятиях во внеурочное время» (на первое полугодие до 1 октября, до 15 января - на второе полугодие).

3.2. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

3.3. В случае проведения с обучающимися занятий в детских оздоровительных лагерях, санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения.

3.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два рабочих дня после получения официально утвержденных результатов экзамена).

3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о переводе на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- о выдаче документа об образовании "окончил основную общую/среднюю школу";
- о выдаче справки об обучении.

3.6. По заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся классный руководитель готовит выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации.

3.7. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

3.8. По окончании учебного года, классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора МКОУ КГ № 1 курирующему класс.

#### **4. Обязанности учителей-предметников по оформлению и ведению журнала**

4.1. Классный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока.

4.2. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

4.3. На правой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока, указывается арабскими цифрами (например, 9.12) и тема пройденного на уроке Материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

4.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

4.5. При записи тем «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (Повторение по теме «...», Решение задач по теме «...»).

4.6. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается

число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.».

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание, указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

4.8. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

- 4.9. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания). Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость.

Следует 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, учебным предметам. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть иные формы текущего контроля обучающихся по изучаемой теме для выявления уровня образовательной подготовки обучающихся (в т.ч. путем устного опроса).

4.10. Отметки за каждую работу контрольного характера, а также в случае проведения тематического учета знаний, выставляются каждому обучающемуся в день проведения работы.

4.11. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (на уровне основного общего и среднего общего образования).

4.12. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.13. Отметки за четверть/полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Отметка по итогам года выставляется в следующей колонке после отметки за IV четверть (II полугодие).

4.14. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении (В строке

№\_\_ (указывается номер обучающегося в списке класса) у \_\_\_\_ (указывается Ф.И. обучающегося) в столбце \_\_ (указывается дата, когда ошибочно выставлена отметка) действительной считать отметку \_\_\_\_

(указывается прописью). Дата. Подпись учителя. Печать МКОУ КГ№1).

4.15. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.16. При замене уроков, осуществляемой учителем той же специальности делается запись содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

4.17. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по программам основного общего образования выставляет экзаменационную и итоговую отметки по своему предмету, обучающимся, выбравшим данный предмет, для прохождения ГИА, в соответствии с отметками указанными в «Протоколе проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования», а также «Протокола итоговых отметок по результатам государственной итоговой аттестации за курс основной общей школы».

4.18. Каждый учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### 5.1. Русский язык:

- при проведении контрольных (диктанты) и творческих работы (сочинения, изложения) обязательно указывается тема. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*
- отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за речь содержание, вторая – за грамотность;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о

проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

### 5.2. Литература/ литературное чтение:

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока);
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращённо: «Вн. чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.»;

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а графе «Что пройдено» писать: "А. Блок. Чтение наизусть";
- сочинения фиксируются следующим образом:  
1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*  
2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века;*
- отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за речь содержание, вторая – за грамотность;
- при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись;
- в старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе.

### 5.3. Иностранный язык.

При заполнении журнала обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока (на русском языке) (например: «Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число имен существительных»).

### 5.4. География, биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология:

- 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";
- если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

### 5.5. Физическая культура:

- новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
- в графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Обучение низкому старту», «Повторение техники стартового разгона», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м.» и т.д.).
- оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, теоретические знания, практические умения и навыки, домашнее задание).
- обучающимся, имеющим временное освобождение от уроков физкультуры, «н» не ставится. Обучающиеся обязаны присутствовать на уроке.

5.6. При делении класса на группы (по технологии, иностранным языкам и т.д.) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

## **6. Выставление итоговых отметок**

6.1. Периодичность, порядок и оформление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации регулируются локальным актом МКОУ КГ № 1 "Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся".

6.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

6.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале в столбце с итоговыми отметками не допускается.

6.4. Обучающиеся, занимающиеся по состоянию здоровья индивидуально, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором МКОУ КГ № 1.

6.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6.6. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## **7. Осуществление контроля за ведением классных журналов и их хранение**

7.1. Администрация школы обязана обеспечить условия для хранения классных журналов. Дежурный администратор ежедневно, после окончания учебных занятий, осуществляет контроль наличия классных журналов в отведенном для этого специальном месте, несёт персональную ответственность за осуществление контрольных функций

7.2. Периодичность и виды планового контроля ведения классного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету 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;



- в необходимых случаях, администрация школы праве осуществлять внеплановый, оперативный контроль ведения классных журналов.

7.3. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания и предложения проверяющих" с указанием замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.4. Классные руководители, учителя-предметники, получившие замечания по итогам проверки, устраняют их в течение трёх рабочих дней. Устранение замечаний фиксируют в графе «Отметка о выполнении».

7.5. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по учебно-воспитательной работе отражаются в аналитической справке, на основании которых директор МКОУ КГ № 1 по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64.)

## **8. Ответственность должностных лиц за нарушение установленного порядка оформления и ведения классных журналов**

8.1. Классный руководитель 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 итоговых отметок.

8.2. Учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий по своему предмету, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы. После окончания учебных занятий учитель-предметник обязан вернуть классный журнал в отведенное для хранения журнала место.

8.3. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по оформлению и ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года, в течение года – по необходимости. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии планом ВШК. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8.4. Директор МКОУ КГ № 1 отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за

правильностью их ведения. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

8.5. В случае нарушений, допущенных при оформлении и ведении классного журнала, должностному лицу может быть вынесено дисциплинарное взыскание за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

## **9. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

Основанием для внесения изменений в настоящее Положение является изменение действующего законодательства, нормативных правовых актов различных уровней, Устава МКОУ КГ № 1