

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета МБОУ СОШ №93  
протокол от 14.03.2012 №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №93  
\_\_\_\_\_ Д.В.Судариков  
приказ от 14.03.2012 №63

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения классных журналов и системе выставления текущих и итоговых отметок обучающимся

#### 1. Общие положения

1.1. Положение действует на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании»,
- приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
- письма Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64),
- других нормативных правовых актов об образовании,
- Устава школы.

1.2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №93 Барабинского района Новосибирской области (далее – школа).

1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

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

1.5. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр. и т.д.).

1.6. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись». Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

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

## **2. Общие требования к ведению классных журналов**

2.1. Все записи в журнале делаются чернилами (пастой) черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

2.2. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной буквы в соответствии с их наименованием в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной буквы.

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

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

2.6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.7. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.10. При записи тем при организации повторения, решения задач и т.д. обязательно указывается конкретная тема, например: «Решение задач по теме «Скорость».

2.11. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой

стороны число и тема также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.12. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

2.13. При замещении уроков не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

2.14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.15. 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» не допускается.

2.16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.17. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

2.18. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.

2.19. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

2.20. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.21. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и выставлены как среднее арифметическое всех отметок. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке от двух часов в неделю и более с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

2.22. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.23. При ошибке при выставлении отметок неправильная отметка зачеркивается и в соседней клетке ставится правильная. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущая, при этом внизу страницы обязательно

делается запись, например: Петров Константин – четыре (за 5. 11) – (подпись директора) и ставится печать школы.

2.24. Элективные курсы записываются в классном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

Отметка за элективные курсы выставляются по пятибалльной шкале. Отрицательные отметки нецелесообразны.

2.25. Если проводятся занятия с обучающимся, обучающимся индивидуально, учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся соответствующего класса с пометкой «индивидуальное обучение».

2.26. Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающихся.

2.27. Для обучающихся 1-9 классов, обучающихся по программам специальных (коррекционных) учреждений VII-VIII вида, ведется отдельный журнал.

### **3. Требования к ведению классных журналов и оцениванию по отдельным предметам**

#### **3.1. Начальная школа:**

- в 1-м классе исключается система балльного оценивания;
- в начальной школе промежуточный и итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

#### **3.2. Русский язык:**

- отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р»;
- обязательно указывается тема контрольного диктанта или сочинения/изложения.

#### **3.3. Литература:**

- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению – «Вн. чт.»;
- отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

- при написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись;

- в старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются дробью.

#### 3.4. Математика:

- запись тем в классном журнале должна соответствовать календарно-тематическому планированию по математике без разделения на алгебру и геометрию (при отсутствии в учебном плане данных предметов);

- если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

#### 3.5. История и обществознание:

- при заполнении журналов указываются предметы: «История» (5-11 классы), «Обществознание» (6-11 классы), «История Сибири» (10-11 классы).

#### 3.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе вносится запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом»;

- в случае, если практическая или лабораторная работа составляет только часть урока, то в графе оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся;

- в случае, если практическая или лабораторная работа составляет только часть урока, в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись, например: «Форматирование документа. Практическая работа №4 «Создание и форматирование списков».

#### 3.7. География:

- по предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Пример записи практической работы: «Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности»;

- практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

#### 3.8. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;

- в классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо);

- оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

### 3.9. Физическая культура:

- новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»);

- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.);

- оценивание и аттестация обучающихся, отнесенных (освобожденных) по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой регулируются Письмом МО РФ от 31.10.2003 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

Данные обучающиеся обязательно присутствуют на каждом уроке физической культуры и выполняют работы теоретического (доклады, проекты, рефераты) или практического характера (индивидуальные упражнения – при возможности их выполнения), оценивающиеся по пятибалльной шкале.

3.10. Элективные курсы, которые изучаются в межклассных (модульных) группах, фиксируются в журнале каждого класса.

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

4.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Фамилии и имена обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, вносятся на страницах тех предметов, по которым организовано индивидуальное обучение. 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 09.02.2009г. приказ от 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется).

При прибытии нового обучающегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но на новой странице его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие

сведения об обучающихся», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)».

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

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой (серебряной) медалью, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

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

5.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного должностного контроля.

5.2. Направления и периодичность проверки классных журналов:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май);

- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

5.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

5.3. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности) и сделать соответствующую запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».