

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 75

(И.И. Седых)

Протокол № 7 от «27» 03 2015 г.

Приказ № 18-04 от «18» 03 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о единых требованиях к ведению классных журналов

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено на основании Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.3. Администрация ОО обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.5. Указание о распределении страниц журнала дает заместитель директора по учебной деятельности в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет.
- 1.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающегося, а также отмечать посещаемость школьников.

### 2. Оформление журнала, его ведение

- 2.1. Титульный лист журнала заполняется по единому образцу.
- 2.2. Название предмета должно соответствовать учебному плану. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане без сокращений.
- 2.3. Название предметов на страницах пишется со строчной (маленькой) буквы полностью без сокращений.
- 2.4. В списках учащихся пишутся фамилии с полными именами, как в свидетельстве о рождении. Если фамилия и имя длинные, то пишутся укороченно.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 2.6. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Карандаш и штрих (корректор) исключаются.
- 2.7. Запись уроков учителями-предметниками:
  - на левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты;
  - последний столбец (неполный) на странице отметок не заполняется;
  - 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;
  - тема урока должна быть точной и конкретной. Если тема длинная, то пишется в одну строку укороченно.
  - тема урока не должна повторяться;

- указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*;
- на следующем уроке после контрольной работы в журнале обязательно должно быть зафиксировано проведение работы над ошибками;
- при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема;
- Четвертные отметки не должны быть в первой колонке на странице.
- В конце четверти и года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает: «По программе за 1 четверть - -----часов. Проведено - -----. Программа выполнена. Подпись. В конце года: За год по программе - ----- часов. Проведено - -----часов. Программа выполнена. Подпись».
- Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, в графе домашнего задания пишется слово ЗАМЕНА, после записи домашнего задания ставится подпись учителя, проводившего замену.

### 3. Запись домашнего задания

3.1. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Время выполнения не пишется. Домашнее задание записывается по всем учебным предметам. После проведения контрольной работы также предусмотрено домашнее задание на повторение изученного материала.

3.2. Нормы затрат времени на выполнение домашнего задания:

Класс	Всего часов	На один урок примерно
1 класс	-	20 минут
2 класс	1,5 часа	25-30 минут
3-4 классы	2 часа	30 минут
5-6 классы	2,5 часа	30 минут
7 класс	3 часа	35-40 минут
8-11 классы	3,5 часа	35-40 минут

### 4. Об оценке знаний, умений, навыков учащихся

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать отсутствующих.
- 4.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
- 4.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась письменная работа, ВНИЗУ В СТОЛБЦАХ НИЧЕГО НЕ ПИШЕТСЯ. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за контрольные работы должны быть выставлены в течение недели.
- 4.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).
- 4.5. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае продолжительной болезни обучающихся (более 50% пропусков по уважительной причине) или продолжительных пропусков без уважительной причины, отсутствия минимального количества отметок, необходимых для аттестации, обучающемуся по итогам учебных четвертей (полугодий). Если обучающийся отчитался за периоды отсутствия, но не менее половины пропущенного времени, то ему выставляется

отметка на общих основаниях. Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ученика.

4.6. Исправления и зачеркивания оценок не допускаются. В исключительных случаях, с разрешения администрации, исправление делается следующим образом:

- оценка аккуратно зачеркивается;
- в соседней клетке проставляется другая цифрой;
- внизу страницы журнала записывается учителем: фамилия и имя ученика, далее: **ОЦЕНКА 3 (УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО) ЗА 1 ЧЕТВЕРТЬ БЫЛА ВЫСТАВЛЕНА ОШИБОЧНО.** Подпись учителя. Подпись директора. Печать.

4.7. Если предмет устный, должны быть оценки за устные ответы. Не должно быть колонок оценок за письменные опросы по устным предметам. Количество практических, лабораторных, контрольных и диагностических работ должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

4.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.9. Неудовлетворительные оценки за самостоятельные работы учащимся могут не выставляться. Неудовлетворительные отметки за контрольные и самостоятельные работы должны быть закрыты на следующем уроке.

4.10. 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 оценки за последнюю четверть (полугодие).

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

4.12. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при 1-2-часовой учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

4.13. Учебные предметы из школьного компонента, кроме РиКО, КБЖ, информатики, человек и профессия, оцениваются «зачет» или «незачет». В клетке за полугодие и за год пишется «зач.». Домашние задания по этим предметам прописываются обязательно.

4.14. В 5-9 классах оценка по предметам обязательной части и федерального компонента учебного плана выставляется за четверть, в 10-11 – за полугодие. В 10-11 классах по предметам регионального (национально-регионального) компонента оценки выставляются за полугодие. По предметам школьного компонента: РиКО, КБЖ, информатика, человек и профессия оценки выставляются за четверть. По остальным предметам школьного компонента за полугодие ставится «зач.» или «незач.».

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

### Русский язык:

- Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 34): 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».
- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Если работа велась два урока, то записи необходимо оформить так:

05.10. Р/р. Подготовка к классному сочинению-рассуждению на тему...

05.10. Р/р. Написание сочинения-рассуждения на тему...

- Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: *Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

#### **Литература:**

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
- Сочинения следует записывать так:  
05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.  
05.10. Р/Р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.
- Отметки за творческие работы выставляются следующим образом: за содержание на предметную страницу «Литература», за грамотность – на предметную страницу «Литература», но учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 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.

#### **Математика:**

- В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе в форме Основного государственного экзамена по математике, а также Единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
- Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа (или тест).*

#### **История и обществознание:**

- В 9,11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

#### **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:**

- На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой.
- В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
- Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельный предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

#### **География:**

- По данному предмету имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно

отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

#### **Иностранный язык:**

- На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием рабочей программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 ч.»*.
- В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

*Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.*

*Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.*

*Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.*

- В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности с 3 по 11 класс. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. 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. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.
- Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Ведущим видом деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

#### **Физическая культура:**

- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастики и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности.
- В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. Не допускаются следующие записи: *«Прыжок через козла», «Бег 30 м.»*.
- Программой предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.
- Оценки выставляются на уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

- Пример заполнения журнала:  
15.02. Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.

## 6. Запись инструктажа с учащимися по технике безопасности

- 6.1. Учителя информатики, химии, физики, физической культуры, технологии, биологии в сентябре и в январе месяце на первом уроке проводят инструктаж по технике безопасности и делают в журнале следующую запись: «Вводный (повторный) инструктаж по ОТ и ТБ проведен. Инструкция №... Подпись учителя».
- 6.2. При проведении лабораторных и практических работ следует указывать номер работы и ее точную тему, делать запись: «Инструктаж по ТБ проведен. Инструкция №... Подпись учителя». Данную запись можно делать в графе «Домашнее задание».

## 7. Обязанности классного руководителя

7.1. Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (отчисление, зачисление) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего отчисление или зачисление). Например: Петров Андрей отчислен. Приказ № 27 от 08.02.2014г. Приказ о зачислении ребенка записывается в Сводной ведомости в графе «Решение педагогического Совета»

7.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», где отмечает количество пропущенных уроков за день и внизу индексом указывает маленькими буквами «б», если учащийся пропустил по болезни или «у», если по уважительной причине. «Общие сведения об учащихся», «Сведения об участии учащихся в кружках, секциях и факультативных занятиях, общественной работе».

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

7.4. Листок здоровья заполняется на первое, а затем на второе полугодие отдельно классным руководителем совместно с медицинскими работниками школы. Под списком учеников пишется:

Врач:-----, его подпись и печать

С рекомендациями ознакомлены:

Перечень всех педагогов, работающих в этом классе и их подписи.

Директор: И.И. Седых, его подпись и печать

7.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов.

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

➤ переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_ № \_\_\_;

➤ условно переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_ № \_\_\_;

➤ переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_ № \_\_\_;

➤ оставлен на повторное обучение в 6 «А» классе, протокол от \_\_\_ № \_\_\_;

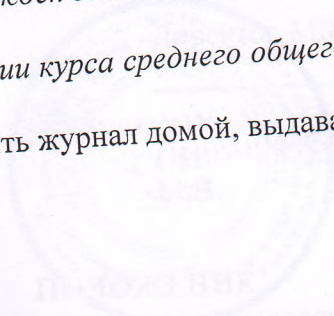
➤ отчислен в другое ОУ в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_ № \_\_\_;

➤ допущен к государственной (итоговой) аттестации, протокол от \_\_\_ № \_\_\_;

➤ окончил среднюю школу, протокол от \_\_\_ № \_\_\_;

- окончил среднюю школу, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от № \_\_\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от № \_\_\_\_.

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



### 1. Общие положения

Журнал составляется на основании Инструкции о порядке выдачи медальки утвержденной Приказом Министерства просвещения СССР от 1974 года № 147 и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Журнал является государственным бухгалтерно-финансовым документом, в нем содержится информация для каждого ученика.

Министерство СПБ осуществляет контроль качества классных журналов и систематически проводит контроль за правильностью их ведения.

Журнал является рабочим учебным пособием и расширяет возможности учителя вести работу с классом по учебному плану и составлять с коллективом класс, выполняемых в учебном плане на учебный предмет.

Журнал систематически проверяется и подписывается учителем, в нем отражена деятельность школьников.

### 2. Оформление журнала, его ведение

Журнал заполняется по форме, обратной стороне которой должно соответствовать учебному плану. Названия предметов в журнале записываются с прописной (заглавной) буквой и соответствуют с порядком их изучения в учебном плане без сокращений.

В журнале записываются фамилия и имя ученика (максимально) буквами прописными.

В журнале прописывают фамилию и имя ученика, как в свидетельстве о рождении, так и фамилию и имя девичью по желанию ученика.

Имя, отчество учителя записывают полностью.

В журнале делается запись даты начала и окончания урока. Карандаш и перо (когда используется) исключаются.

На уроке учитель должен вести журнал.

На левой стороне страницы журнала записываются дата проведения урока (днем, месяцем и годом). Если урок проводится по учебному плану, то в последней колонке (неподвижной) на странице ставится пометка.

На правой стороне страницы журнала записывается число проведенных уроков на данном уроке на уроке и соответствует с учебным планом.

При проведении отдельных уроков дата, день, месяц, год урока записываются черной обложкой с помощью выделителя.

Дата урока должна быть точной и конкретной. Если дата записана не точно, то дату урока не должна исправляться.