

**Муниципальное образовательное учреждение  
«Приозерская начальная школа – детский сад, реализующая адаптированные  
образовательные программы»**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
учителей начальных классов  
Протокол № 5  
30.05.2016 г

**Утверждено**

приказом № 80/1 от  
31.05.2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о заполнении, ведении и проверке классных журналов

**1. "Общие положения"**

На основании подпункта 2 пункта 3 статьи 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» образовательное учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, а также за качество образования своих выпускников. В соответствии с подпунктом 16 пункта 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» к компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся образовательного учреждения, результаты которых фиксируются в классных журналах.

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в образовательном учреждении.

Анализ ведения классного журнала позволяет объективно оценить:

полноту освоения обучающимися рабочих учебных программ по всем учебным предметам учебного плана,

плотность и систему опроса обучающихся;

объективность выставления итоговых оценок обучающимся;

соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;

дозировку домашнего задания;

контроль администрации образовательного учреждения за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов;

ответственность классных руководителей при заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Объективный анализ вышеуказанной информации позволяет осуществить оценку деятельности каждого педагогического работника, а при проведении федерального государственного контроля качества образования - оценить деятельность всего образовательного учреждения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами методическими материалами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» (в данном нормативном правовом акте даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классными руководителями, рекомендации по

организации контроля за соблюдением требований к оформлению и ведению классных журналов со стороны администрации образовательного учреждения; выдержки из этого документа в качестве инструкции даны на форзаце журнала).

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8 декабря 1986 года № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР" (нормы данного нормативного правового акта регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика и ИКТ) и способы фиксации его в классном журнале).
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений» (данный нормативный правовой акт устанавливает, что оформление и ведение классного журнала относится к организационно – координирующей функции классного руководителя).
- Письмо Минобрнауки России от 7 февраля 2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» (согласно данному Письму классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля администрации образовательного учреждения отслеживать выполнение учебных программ (теоретической и практической части).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебной работе.

### **1.1 Распределение страниц в классном журнале**

Зам. директора по учебной работе дает указания учителям начальных классов (классным руководителям) о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане образовательного учреждения на каждый учебный предмет. Руководствуясь данными указаниями, классный руководитель оформляет "Оглавление", где записывает названия всех учебных предметов в соответствии с учебным планом. Администрации необходимо строго рассчитывать количество страниц в классном журнале на тот или иной учебный предмет согласно оглавлению.

Количество страниц в зависимости от количества часов, выделенных на учебный предмет:

- 1 ч в неделю – 2 стр.;
- 2 ч в неделю – 4 стр.;
- 3 ч в неделю – 5 стр.;
- 4 ч в неделю – 7 стр.;
- 5 ч в неделю – 8 стр.;
- 6 ч в неделю – 9 стр.

### **1.2 Требования к оформлению записей в классном журнале.**

- К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.
- Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

- Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно и одним цветом (синим), на русском языке, без исправлений. Недопустимо при исправлении в журнале использовать корректирующие средства.
- Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А» класс, 1 «Б» класс и т. д.
- Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с его наименованием в программе и учебном плане, а справа пишут ФИО (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет.
- Списки обучающихся фиксируются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке.
- Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) может только классный руководитель после приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.
- «Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из личных дел. Номер личного дела соответствует номеру обучающегося в «Алфавитной книге школы». На страницу «Общие сведения об учащихся» необходимо внести подробные сведения о месте жительства родителей (заменяющих их лиц, законных представителей).
- Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц.
- На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- Не допускается сокращение слов при записи тем урока и в графе «Домашнее задание».
- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных.
- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.
- Домашнее задание по предметам: «Русский язык», «Математика», «Литературное чтение» задается дифференцированно (по группам.). Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».
- В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (1-2 класс) и «Природоведения» (3-4 класс).
- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт."
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

- По предмету «Обязательные индивидуальные и групповые коррекционные занятия» обозначать с помощью знака «+» присутствие детей на конкретном занятии.
- Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
- В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану»  
Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

### 1.3. Оформление "Листка здоровья" в классном журнале

"Листок здоровья" заполняет медицинский работник образовательного учреждения. Он заносит в него сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса:

- при рассаживании детей по партам в классе;
- проведении внеклассных мероприятий;
- подборе комнатных растений для учебного кабинета;
- проведении профилактических прививок;
- использовании различных химических веществ на уроках и препаратов бытовой химии во время уборки помещения, в котором находятся дети;
- во время дежурства детей по классу.

### 1.4. Фиксация замены уроков в классном журнале

- Замену уроков фиксируют по факту проведения, т. е в тот день, когда она состоялась.
- На странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

Таблица 1

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.01	Безударные окончания имен существительных 1 и 2-го склонения.	с. 75, № 201
17.01	Правописание окончаний имен существительных 1 и 2-го склонения	Замена № 204 (ропись учителя)

## 2. Система оценивания в начальной школе.

- В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во 2 - 4 классах отметки выставляются спустя 3-4 недели, в ходе которых идет повторение изученного программного материала за предыдущий класс
- Недопустимо выставление отметки «1» (единицы) в классном журнале.
- Отметки в классном журнале, дневниках, тетрадях для контрольных работ обучающихся должны совпадать.

### 2.1 Внесение в классные журналы оценок за контрольные работы

- Итоговый контроль результатов обучения в начальной школе осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам четыре раза в год: за первую, вторую и третью учебные четверти и за год.
- Обучающиеся, которые пропустили контрольную работу по болезни или другой уважительной причине, не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы.
- Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в классном журнале напротив фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

## **2.2 "Выставление итоговых отметок"**

- Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Четвертные оценки заносят в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся
- Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
- Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Числа и названия месяцев должны строго совпадать
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул
- При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров Константин – четыре (за 5. 11) – (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.
- Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения, а итоговые в классный журнал в списочный состав которого включен обучающийся на дому.
- Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

### **Русский язык**

- Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (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 содержание, вторая - за грамотность.

### **Литературное чтение**

- Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится.

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - "Вн. чт."

### **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»).
- В графе «Что пройдено на уроке» указывается тема урока согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.
- При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .
- Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.
- Оценки по физической культуре выставляются на каждом 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.

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

- Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся 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 20 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется) .При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней ,но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.
- Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
- Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года
- 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 4 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - переведен в 4 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

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

- Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2008г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.
- Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя

## **6. Хранение классных журналов**

- В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».
- Классные журналы сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.