

## Единые требования к оформлению и хранению классных журналов

### 1. Общие положения

1.1. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.

1.2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

1.4. Ответственность за наличие журнала, его своевременное и аккуратное заполнение несет классный руководитель данного класса.

1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.6. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

1.7. Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 1 час в неделю – 2–3 стр.;
- 2 часа в неделю – 4–5 стр.;
- 3 часа в неделю – 6–7 стр.;
- 4 часа в неделю – 7–8 стр.;
- 5 часов в неделю – 9–10 стр.;
- 6 часов в неделю – 11–12 стр.

1.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета (не гелевой).

1.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.10. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.11. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре классным руководителем ребенка, обучающегося на дому, заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные оценки), так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки)).

1.12. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет.

## 2. Оформление обложки и оглавления классного журнала

2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й), подписывается его литерой. Литера пишется без кавычек строчной (с маленькой) буквы.

2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (МОУ «Средняя общеобразовательная школа № »).

2.3. На четвертой строке указывается населенный пункт.

2.4. На пятой строке – учебный год.

2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.7. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (английский)».

## 3. Страница для отметок (левая страница)



3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

3.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.5. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснованна, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

3.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачет для выставления четвертной оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.

3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (5 человек из 25, 6 – из 30 и т.д.).

3.11. Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

3.12. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись.

Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» («хорошо») верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

3.13. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» («хорошо») верить». Подписывается директором школы, заверяется печатью.

3.14. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован, оценка ставится за четверть или год).

3.16. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала)

4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык, информатика и ИКТ.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.

4.5. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ либо вести отдельный журнал по ТБ.

4.6. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.



4.7. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.).

5. Страница «Общие сведения об учащихся»

5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

5.2. Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.

5.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

5.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

6.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

6.2. Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

6.3. Итоговая отметка выставляется учащимся 5–8-х, а также 10-х классов по предметам, которые были выбраны в качестве промежуточных экзаменов.

6.4. Итоговая отметка учащимся 9-х и 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года. Если по географии экзамен сдавали в 11-м классе, то выставляются только экзаменационные и итоговые отметки в журнале за 11-й класс.

6.5. Отметки по технологии выставляются на основании ведомостей, предоставленных межшкольным учебным комбинатом в 7-м (мальчики), 8-м (мальчики) и 9–11-х классах.

6.6. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1–8-х и 10-х классах записывается: «Протокол педсовета № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г. Переведен(а) в \_\_ класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен(а) условно».

6.7. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № \_\_ от \_\_ июня 20\_\_ г. Переведен(а) в 10-й класс».

6.8. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г. Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № \_\_ от \_\_ июня 20\_\_ г. Окончил(а) среднюю общеобразовательную школу».

6.9. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «Домашнее обучение, приказ № \_\_ с 1.09.20\_\_ г. (или другая дата) по 31.05.20\_\_ г.».

7. Грубые нарушения при заполнении журнала

7.1. Неверное оформление титульного листа журнала.

7.2. Неверное оформление оглавления журнала.

7.3. Любые исправления в журнале.

7.4. Несвоевременная запись числа, тем и оценок.

7.5. Наличие на страницах знаков, не соответствующих образцу.

7.6. Использование «корректора», стираний.

7.7. Неполная (с сокращениями слов) запись тем уроков (контрольных, лабораторных, практических, самостоятельных работ).

В соответствии с Инструкцией о ведении школьной документации, утв. приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167, выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Его ведение обязательно. В классном журнале фикс-

сируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

Анализ классного журнала позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- дозировке домашнего задания.

Все это, в свою очередь, способствует объективной оценке деятельности учителя, а при проведении внешнего контроля - объективной оценке деятельности самого образовательного учреждения.

Вместе с тем, вопреки распространенному мнению, классный журнал не является финансовым документом, поскольку ни один правовой источник, регламентирующий финансовую отчетность ОУ, не содержит упоминания о классном журнале.

#### Регламентация порядка ведения классных журналов

Общие требования к ведению классных журналов отражены в названной выше Инструкции о ведении школьной документации. В ней содержится характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю ведения классного журнала администрацией школы.

Ряд требований к ведению классных журналов содержится также в следующих документах:

- приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений";



- приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР";
- письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";
- письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

Вопросы ведения классных журналов чаще всего регламентируются соответствующим локальным актом образовательного учреждения, право принятия которого входит в компетенцию ОУ (п. 13 ст. 32 Закона РФ "Об образовании").

#### Недостатки в ведении классных журналов

Анализ материалов, полученных Рособранзором в ходе инспекционных проверок образовательных учреждений, свидетельствует о наличии ряда недостатков в ведении классных журналов. Наиболее типичные:

- ведение записей в классных журналах разным цветом;
- неправомерное использование корректирующих средств для исправления неправильных записей;
- исправление отметок без соответствующей подписи и заверения печатью ОУ;
- отсутствие на предметной странице записей о подведении итогов прохождения программ за четверть, полугодие, год;
- отсутствие записей тем проведенных уроков;
- исправления дат проведения уроков;
- недостаточная накопляемость отметок, что позволяет ставить под сомнение объективность итоговых отметок обучающихся;