

СОГЛАСОВАНО.

Председатель методического совета

\_\_\_\_\_ Белова М.Р.

Протокол № 4 от 10.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

\_\_\_\_\_ Г.Д.Вишнякова

Приказ № 5/1 от 10.01.2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классного журнала**  
**МБОУ «Мишелевская СОШ № 19»**  
**Усольского района**

## **1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательной организации. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость обучающимися учебных занятий.

1.3. Директор образовательной организации и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

1.5. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательной организации.

1.6. Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом образовательной организации.

1.8. При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы записи ведутся отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах. Если списки подгрупп располагаются на одной странице, то на правой странице сверху указываются фамилии, имена и отчества учителей в том порядке, в котором записаны подгруппы.

1.9. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой с синим стержнем.

1.10. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

1.11. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки обучающимся.

## **2. Работа классного руководителя с журналом**

2.1. Классный руководитель оформляет обложку журнала:

Классный журнал

5а класса

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения  
«Мишелевская СОШ №19»  
п. Мишелевка Усольского района Иркутской области  
... / ... учебный год

2.2. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане образовательной организации. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращения): в оглавлении – с большой буквы, на страницах - с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя и классного руководителя в верхней части страниц журнала пишутся полностью.

2.3. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и имя), страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником, выставляя цифру, показывающую количество пропущенных уроков, в соответствующую колонку.

2.4. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость учета успеваемости.

2.5. Листок здоровья заполняется медицинским работником совместно с классным руководителем.

2.6. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится знак «-» в соответствующей графе.

2.7. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся только четвертные, годовые или итоговые отметки.

2.8. Если обучающийся находился в санатории, то итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость.

2.9. В течение учебного года:

- при переводе ученика из класса в класс школы в сводной ведомости учета успеваемости в графе под фамилией ученика классный руководитель делает запись: «переведен в 5... класс, протокол от... № ...». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «переведен в ... класс ... (указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной;

- при выбытии ученика из школы в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией ученика записывается: «Выбыл в другую

образовательную организацию, приказ от ... №...». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «выбыл ... (указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной;

- при зачислении ученика в школу в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией ученика делается запись: «Прибыл, приказ от ... №...». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «прибыл ..... (указывается дата)» до даты его посещения первого урока по данному предмету; в дальнейшем фамилия включается в список обучающихся, а в случае заранее заполненных списков фамилия ученика записывается последней. На прибывшего ученика данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся».

2.10. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

<b>класс</b>	<b>формулировка в журнале</b>
4	Освоил ООП НОО, переведен в 5 класс, протокол от _____ № _____
9	Допущен к ГИА, протокол от _____ № _____ Освоил ООП ООО, протокол от _____ № _____
9 ЗПР	Освоил АООП ООО для обучающихся с ЗПР, протокол от _____ № _____
11	Допущен к ГИА, протокол от _____ № _____ Освоил ООП СОО, протокол от _____ № _____
1-8, 10	Переведен в __ класс, протокол от _____ № _____
9 СКК (ЛУО)	Освоил АООП для обучающихся с УО (вариант 1), протокол от _____ № _____
9 СКК (УУО и ГУО)	Освоил АООП для обучающихся с УО (вариант 2), протокол от _____ № _____
Дублирование	Оставлен на повторный курс обучения в __ классе, протокол от _____ № _____
С академической задолженностью	Переведен условно в __ класс, протокол от _____ № _____

### **3. Работа учителя с классным журналом**

3.1. Учитель на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.2. Тема урока должна соответствовать рабочей программе учителя и утвержденному календарно - тематическому плану.

3.3. Если тема рассчитана на несколько часов, то в графе «Что пройдено на уроке» следует сделать уточняющую запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Не допускаются записи вида «А.С.Грибоедов «Горе от ума». Правильная запись: «А.С.Грибоедов. «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов»,

3.4. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

*Контрольный диктант № 2 «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение».*

*Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».*

*Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».*

*Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».*

3.5. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. Возможны творческие или технические задания.

3.6. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного ученика индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником. Во время урока физкультуры учитель несет ответственность за всех учеников. Освобожденные ученики обязаны присутствовать на уроке и выполнять на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.7. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;

- заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;

- выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;

- все контрольные, практические, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы;

- проверять контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом количестве работы через один, два урока;

- заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал: к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные

работы по математике во 2-9 классах; не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах; через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах; через 10 дней – за сочинения в 10-11 классах;

– после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь обучающимся, получившим неудовлетворительные отметки;

– самостоятельные письменные работы оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению учителя;

– практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению учителя;

– оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя; в 5 – 11 классах оценивать все проверяемые работы, в журнал выставять отметки по усмотрению учителя;

– по иностранным языкам в 5-6 классах оценивать все работы, в журнал выставять отметки за наиболее значимые; в 7-11 классах оценивать все проверяемые работы, в т.ч. и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставять отметки за наиболее значимые;

– по остальным предметам все проверяемые работы оценивать; отметки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

3.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся, после каникул.

3.9. Запрещается выставять отметки задним числом, выставять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить две отметки в одну клетку (за исключением отметок по русскому языку согласно п.3.14.).

3.10. Аттестация обучающихся осуществляется при наличии не менее трех отметок при одно- двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и более девяти при учебной нагрузке более 2 часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация по изучаемой теме путем устного опроса.

За уроки-зачёты отметки выставляются всем обучающимся.

3.11. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) учитель выставляет сразу после даты последнего урока, не пропуская клеток. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки.

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Отметка «-» (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

3.12. Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся. Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом, и т.п.

3.13. Отметки в классном журнале не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:

«У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена на 5 (отлично)»,

«У Иванова С. за 15.10.2013 отметка исправлена на 4 (хорошо)».

Ниже следуют: дата, подпись учителя, директора и печать образовательной организации.

В конце журнала делается запись: «Исправлено отметок на странице... (указать количество). Подпись заместителя директора, директора и печать образовательной организации.

3.14. Требования к выставлению оценок по русскому языку:

– отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5» на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

– отметка за домашнее сочинение выставляется в графе, соответствующей записи «Подготовка к сочинению» в одной колонке дробью;

– запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом: РР Изложение с элементами сочинения;

3.15. При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Каждый учитель на левой странице журнала сверху своего списка указывает месяц и дату проведенного урока.

3.16. Допускается деление классов наполняемостью менее 25 человек на подгруппы для изучения технологии: девушки, юноши. При этом подгруппы формируются внутри одной параллели классов, записи в журнале производятся в строгом соответствии с расписанием уроков.

#### **4. Контроль за ведением журналов**

4.1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

4.2. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебного плана, рабочих программ и календарно-тематического плана изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

4.3. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

4.4. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

4.5. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательной организации на хранение.

4.6. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

## **5. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала**

5.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору образовательной организации и курирующему завучу.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и обучающихся этого класса.

5.3. В течение одного дня со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает курирующему завучу о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по образовательной организации.

## **6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

## **7. Ответственность**

7.1. Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.

7.2. Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала в соответствии с рабочими программами по предмету.