

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с. Елецкая Лозовка
В.М. Нарина
Приказ № 103-а от 29.08.2019 г.



1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении классного журнала устанавливает единые требования к его ведению и оформлению.
- 1.2. Настоящее Положение согласовано на педагогическом совете и рекомендовано к утверждению.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классные журналы хранятся в образовательной организации 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация МБОУ СОШ с.Елецкая Лозовка обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.)
- 1.6. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация школы.
- 1.7. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой чёрного цвета.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

- 2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
 - обложку (наименование образовательной организации записывается в соответствии с Уставом);
 - оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательной организации; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
 - предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки учащихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);
 - страницу «общие сведения об обучающихся»;
 - страницу «сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
 - страницу «сводную ведомость учёта посещаемости»;
 - страницу «сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся»;
 - страницу «сведения о занятиях во внеурочное время»;
 - страницу «листок здоровья» (совместно с медицинским работником).
- страницу «сведения о занятиях во внеурочное время»;
- страницу «листок здоровья» (совместно с медицинским работником).

- 2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися
- 2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа о зачислении и отчислении учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «зачислен» («отчислен») с указанием даты зачисления (отчисления).
- 2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
- 2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток, использования корректора. (Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»*, которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель образовательной организации ставит подпись и скрепляет запись печатью образовательной организации.
- 2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательной организации о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).
- 2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими отметками, выставленными в классном журнале. Во избежание разглашения информации о персональных данных родителям учащихся запрещено смотреть отметки в классном журнале самостоятельно.
- 2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа руководителя образовательной организации осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись *«Дубликат»*. Руководитель образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- 3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
- 3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). Выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.
- 3.2.2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
- 3.2.3. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:
- оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
 - оценок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения;
 - за проектную деятельность, исследовательскую работу и т.п. в день проведения защиты выполненной работы.
- 3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «1», «2», «3», «4»,

«5», «н». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Запись «осв.» на предметной странице «Физическая культура» по итогам учебного периода и в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» производится лишь в случае освобождения учащегося от занятий по данному предмету на учебный год при наличии медицинской справки.

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (*Пр.р. №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*) Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока. Запись темы урока должна строго соответствовать теме урока в календарно-тематическом плане (приложение к рабочей программе).

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (*«повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.*). В случае отсутствия домашнего задания в соответствующей графе журнала учитель может делать пометку «Не задано».

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток.

Использования корректора. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка.

Внизу страницы делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»,* которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель образовательной организации ставит подпись и скрепляет запись печатью.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей). В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия), в период адаптации.

3.5.2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3.5.3. На предметной странице в конце учебного триместра (полугодия) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с рабочей программой учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя по форме:

По плану: ... ур. ... к/р ... п/р ... л/р и т.д.

Дано: ... ур. ... к/р .п/р .л/р и т.д.

Программа пройдена в полном объеме.

Программа не пройдена в полном объеме по причине (карантина, отмены занятий в связи с низким температурным режимом).

Программа пройдена в полном объеме в результате корректировки календарно-тематического плана.

3.5.4. Запись даты первого урока каждого четверти (полугодия) делается в первой колонке после четвертных (полугодовых) оценок. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие оценки; не допускается пропуск строк на правой стороне развернутой страницы журнала, там, где записывается дата, тема урока, домашнее задание.

3.5.5. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре в 10-11-х классах записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.

3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

3.7. Учителя, работающие с детьми, находящимися на индивидуальном обучении на дому, учет текущей и промежуточной аттестации осуществляют в специальном журнале. Перенос четвертных (полугодовых), годовых, итоговых оценок в классный журнал осуществляет классный руководитель.

3.8. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в учебную часть.

3.9. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа руководителя образовательной организации осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с рабочей программой учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4. Требования к выставлению четвертных (полугодовых) и годовых оценок.

4.1. Итоговые оценки за четверть (полугодие), год должны быть объективно обоснованными и выставленными в соответствии с уровнем усвоения программного материала обучающимися.

4.2. Отметка за четверть (полугодие) считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трёх текущих оценок по предмету, курсу (модулю) при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке и пяти текущих оценок при нагрузке более 2-х часов в неделю.

4.3. Выставление отметки за четверть, полугодие учащимся, пропустившим значительную часть учебного времени, производится в конце определенного учебного периода по результатам работы, устанавливающей фактический уровень знаний (форма работы определяется учителем). В случае отсутствия учащегося на протяжении всего учебного периода, невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала учащийся является не аттестованным.

4.4. Выставление отметки за четверть, полугодие учащимся, временно получающим образование в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, проводится на основе результатов текущего контроля, осуществляемого в этих учебных учреждениях и предоставленной справки об обучении или периоде обучения.

4.5. По итогам учебного года, в случае если учащийся не был аттестован в одном или нескольких четвертях (полугодии) и невозможности установления фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется годовая отметка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

4.6. Оценки за каждую четверть (полугодие) во 2-11 классах выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.7. Отметка за промежуточную аттестацию в классных журналах 2-11-х классах на предметных страницах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие).

4.8. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за

столбцом годовой оценки.

- 4.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов

- 5.1. Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5.3. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля.
- 5.4. Директор образовательной организации, заместитель директора по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан сделать запись «Ознакомлен» или «Исправлено», поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».
- 5.5. Администрация образовательной организации отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной (административной) ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.