

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Глазуновская средняя общеобразовательная школа**

**Принято**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Председатель  
Педагогического совета

\_\_\_\_\_ В.Г. Троицкий



## **Положение**

### **о ведении классных журналов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Глазуновская средняя общеобразовательная школа (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ (п. 11 ч. 3 ст. 28), Уставом школы и регламентирует осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только учителя, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители данного класса, администрация ОУ.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1"А", 1"Б", 5"А", 5"Б".

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного

предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 1,5 стр. и т.д.

## **2. Обязанности учителей-предметников.**

2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки фиолетового цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

2.2. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, продолжить списочный состав класса, указав фамилию и имя ученика, в столбце поставить правильную оценку и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, оценка "4"(хорошо), выставлена ошибочно, верной считать оценку "3" (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением.

2.3. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке "Тема урока".

2.4. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать с календарно-тематическим планированием учителя.

2.5. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

2.6. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учителя, утвержденной директором школы.

2.7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.8. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета, календарно-тематическим планированием учителя.

2.9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся руководствуясь локальным актом школы «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и нормах оценки учебных достижений обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. В клетках учитель-предметник обязан записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Запись «осв.» не допускается. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

2.11. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.12. У детей, находящихся на индивидуальном домашнем обучении, в сводной ведомости учета успеваемости классный руководитель делает запись «Обучение на дому с \_\_, пр.№\_\_ от\_\_». В классный журнал переносятся четвертные, полугодовые, годовые, итоговые оценки из индивидуального учебного журнала ученика, находящиеся на домашнем обучении (для детей с ОВЗ). Для обучающихся с УО учебные достижения из индивидуального учебного журнала в классный журнал не переносятся.

В индивидуальном учебном журнале фиксируются занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП) в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя. Обучающиеся, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Журнал

индивидуальных учебных занятий оформляется и ведется в соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала.

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. 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.

2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускаются. Если ошибка допущена по невнимательности или случайности учителя или классного руководителя, то исправление выполняется согласно п.2.2

2.16. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающихся определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. (Приказ Минобрнауки России от 9 января 2017 года №3).

Выпускнику 9 класса, получившему неудовлетворительный результат в основной период ГИА, в классный журнал на странице учебного предмета, по которому проводилась ГИА, выставляется отметка «2».

Удовлетворительный результат, полученный выпускником при повторном прохождении ГИА (в дополнительный (сентябрьский) период, выставляется в классный журнал на странице учебного предмета, по которому проводилась ГИА, в клетку, следующую за выставленной отметкой «2», далее в сводную ведомость учета успеваемости в строку «Экз. оценка» на соответствующий предмет. Указанный результат учитывается при выставлении итоговой отметки.

Если выпускник при прохождении ГИА в (в дополнительный (сентябрьский) период, вновь получил неудовлетворительный результат, то в классный журнал на странице учебного предмета, по которому проводилась ГИА, в клетку, следующую за выставленной отметкой «2», далее в сводную

ведомость учета успеваемости в строку «Экз. оценка» на соответствующий предмет выставляется отметка «2», выпускнику выдается справка об обучении и в колонку «Реш. пед. совета» прописывается эта информация.

2.17. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. (Приказ Минобрнауки России от 9 января 2017 года №3)

2.18. В 9-х и 11-х классах исправление полугодовых, годовых и итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.19. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах - через неделю.

2.20. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.21. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- ✓ титульный лист (обложку);
- ✓ оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

- ✓ название предметов на соответствующих страницах, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

✓ списки обучающихся (фамилии, имена) на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

✓ общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

✓ сведения о количестве пропущенных уроков;

✓ сводную ведомость посещаемости;

✓ сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;

✓ сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись: о переводе в следующий класс; условном переводе в следующий класс; оставлении на повторный курс обучения; выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года; выдаче документа об образовании; выдачи справки о прослушивании курса основного, среднего общего образования, награждении медалями «За особые успехи в учении», выдаче аттестата с отличием.

Образцы записи:

**В 2-8, 10 классах:**

- Переведен в \_ класс, пр.№ от \_\_\_\_.
- Переведен условно в \_ класс, пр. № от \_\_\_\_.
- Оставлен на повторное обучение, пр. № от \_\_\_\_.

**В 9-х, 11-х классах** в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

- Допущен(а) к гос. итоговой аттестации», пр. № . от \_\_ .
- Окончил(а) 9 класс, 11 класс, пр. педсовета № . от \_\_.
- Не прошла ГИА в основной период, пр.№\_ от \_\_\_\_.
- Прошла (прошел) ГИА в дополнительный (сентябрьский) период, пр. № от \_\_\_\_.
- Окончил(а) 9 классов в дополнительный (сентябрьский) период, пр. №\_ - от \_\_\_\_.
- Выдан аттестат с отличием, пр. №- от \_\_\_\_.
- Награжден(а) мед. «За особые успехи в учении», пр.№\_ от \_\_\_\_.
- Выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, пр. №\_ от \_\_\_\_.

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости» («прибыл (выбыл) с ...числа, ....месяца года, приказ № ... от »); и пишется классным руководителем.

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти (года).

3.7. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) хранится у классного руководителя, отметки из справки в классный журнал не переносятся и принимаются к сведению учителем-предметником.

3.8. Обучающимся, находящимся на длительном лечении в больнице, санатории и других лечебных заведениях, в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делает следующую запись: «Находился на лечении с «\_\_\_» по «\_\_\_» (указать число, месяц, год).

#### **4. Оформление уроков, данных в порядке замещения**

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. - оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется не реже одного раза в четверть на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;

• в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке. В случае нарушений. Допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся в архиве администрации района не менее 25 лет.

5.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.