

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Чебаклинская СОШ»
протокол от 27.05.21 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Чебаклинская СОШ»
Шай Е.А. Шайснер
Приказ от 01.06.2021 № 25-В

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Чебаклинская средняя общеобразовательная школа» Большеуковского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64);
- Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости, утверждено от 10.09.15 г, приказ № 120-ОД.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации (далее - Организации), устанавливающим требования к ведению классного журнала.

1.3. Классный журнал является государственным документом, в котором фиксируются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал является финансовым документом, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.5. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», которая заверяется подписью директора школы и печатью школы.

2.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

2.3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых Учебным планом образовательной организации на изучение конкретного учебного предмета, курса. Количество страниц распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

2.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. В Организации используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.

2.5. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.6. Названия предметов записываются в соответствии с порядком их следования в учебном плане, без сокращений: в оглавлении с прописной (большой) буквы, на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.8. Левая сторона развернутого листа:

- заполняется название учебного предмета;
- список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года в алфавитном порядке;
- дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.9. Правая сторона развернутого листа:

- фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет, записываются полностью без сокращений (Иванова Наталья Петровна), в строгом соответствии с данными паспорта; при ведении одного предмета двумя учителями (*физическая культура*) записываются фамилии всех учителей;
- дата, номер и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием (при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно);
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и затратами времени на выполнение. Например. «Повторить.....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для

данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч). Домашнее задание выдается по всем предметам учебного плана.

3. Обязанности классного руководителя по ведению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление, списки учащихся на всех страницах в строгом соответствии, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница **«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 данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, полугодие (для 10-11 классов), учебный год, фиксирует записи на странице **«Сводная ведомость учета посещаемости»**.

3.5. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»**. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика с указанием числа и номера протокола педсовета вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выдаче аттестата.

Например:

- *Переведен(а) в ___ класс, протокол _____ № _____*
- *Условно переведен(а) в ___ класс, протокол _____ № _____*
- *Оставлен(а) на повторное обучение в ___ классе, протокол от _____ № _____;*
- *Допущен(а) к ГИА, протокол от _____ № _____;*
- *Выдан аттестат протокол от _____ № _____.*

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись *Прибыл(а) (выбыл(а)), дата прибытия (выбытия), приказ №...от...»*

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в

журнал на предметных страницах в строку с фамилией обучающегося (например, *Петров Андрей* *выбыл (прибыл) 09.12.2015 Приказ №61-об*).

3.7. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц **«Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья»**. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся. Листок здоровья (список обучающихся) заполняется классным руководителем в начале учебного года.

3.8. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее.

4.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов). Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (допускается запись Пр.р. №5 «Размещение топливных баз»), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах» (допускается запись Л.р. №2 «Измерение массы на рычажных весах»), Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять отметки в журнал. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

Отметки за устные ответы и письменные работы учитель выставляет своевременно в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставление отметок «задним числом».

Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «зачет» (выставляется по предметам: основы религиозных культур и светской этики; основы духовно-нравственной культуры народов России). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

4.5. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются 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».

4.6. Не допускается вертикальное отчёркивание отметок, вертикальные записи: контрольная работа, самостоятельная работа, диктант и др.

4.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.9. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от _____ № _____». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.10. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

4.11. 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.

4.12. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

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

5. Контроль ведения журнала и его хранение

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией Организации в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. По итогам проверки администрацией делаются записи в графе «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.3. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательной организации.

5.4. По итогам промежуточной и итоговой аттестации по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен и принят на хранение. Дата. Подпись».

5.5. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

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