

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» 08.2021г.



Утверждаю
ВрИО директора МКОУ
«Геметюбинская СОШ»
Шихмурзаева К.Г.
приказ № 297 -4 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и оформлении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 № 273-ФЗ) МКОУ «Геметюбинская СОШ» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале(далее-журнал).
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года №617, в редакции от 10 марта 2009 г. №216), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.7. В классном журнале фиксируется количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.8. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.
- 1.9. Записи в журнале должны вестись на русском языке, сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать штрих, карандаш и разные цвета чернил. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения.

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

Схема контроля ведения журнала:

Журнал заполняется после сдачи сведений по ОО-1 (до этого ведется временный журнал);

Заполнение журнала на начало учебного года – оформление титульного листа, оглавление, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, посещаемости, общие сведения об учащихся (номер личного дела должен соответствовать номеру обучающегося ребёнка в «Алфавитной книге школы»), листок здоровья;

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних

заданий. В журналах начальной школы проверяется также недопустимость заданий на выходные и праздничные дни по всем предметам учебного плана.(см. Письмо Минобразования России от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели недопустимо давать домашние задания на понедельник и праздничные дни» (п.9)

В конце каждой учебной четверти при проверке журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- наличию лабораторных, практических работ;
- правильности записи замены уроков;
- проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме в адаптационный период в первом классе.

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

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.3. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.4. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись). В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.5. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

3. Организация работы с журналом

3.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МКОУ «Геметюбинская СОШ» используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 а, 5 б класс).

3.2. Название предметов пишется **со строчной (маленькой) буквы** на предметных страницах и с **заглавной буквы** на странице «Оглавление». Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (**09.12**).

3.3. Запрещается допускать сокращение названия предмета, имени фамилии отчества учителя, пропуск строк и столбцов.

3.4. Фамилия, имя **(полное)** ученика записываются в алфавитном порядке.

3.5. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу): «Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за четверть/полугодие/год» у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись педагога и заместителя директора по УВР, печать школы

3.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

3.8. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.9. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся детей.

3.10. Нельзя переносить один столбец четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок на другую страницу журнала.

3.11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замена» и поставить подпись.

Дата	Содержание	Домашнее задание
3/ 22.12	Повторение по теме «Предлоги»	Упр.35. Повторить правило, стр. 275. (подпись)

3.12. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся. В журнале делается запись: «Отметка Иванова В. за _ четверть выставлена с учетом отметок, полученных в санатории (больнице), подпись, печать. Если в ведомости больницы (санатория) отсутствует отметка по какому-либо предмету, учитель предметник устанавливает уровень знаний обучающегося за пропущенный период времени и выставляет в журнал отметку за четверть(полугодие).

Во время нахождения обучающегося в лечебном учреждении в журнале отмечается его отсутствие - «н».

3.13. Отметка об отчислении обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «отчислен приказ № ___ от ___».

3.14. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл приказ № ___ от ___», а затем на

следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

3.15. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на другую форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому: приказ № ____ от ____». В этом случае, результаты обучения фиксируются в отдельном журнале, а в классный журнал выставляются только оценки за четверть (полугодие), год.

3.16. В Письме Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», сказано, что «В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся в I четверти только после того, как закончится повторение изученного в 1-м классе». Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

3.17. В графе «Что пройдено на уроке» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; CD – использование обучающих программ; ИД – использование интерактивной доски, ПП – показ презентации, ЦОР- цифровые образовательные ресурсы.

3.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4. Оформление журнала

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист по образцу:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
5 а класса
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«СОШ...»
с.Бабаюрт

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (*фамилии и имена обучающегося полностью, в алфавитном порядке*);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (*полностью*) на всех страницах журнала;
- название предмета (*с маленькой буквы*) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об обучающихся;
- свободную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть и учебный год;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

На листе здоровья ставят подписи врач, классный руководитель и учитель физической культуры.

4.2. Учитель-предметник:

4.2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». (Прим. оценка «1» - в начальной школе не допустима)

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.2.2. В конце учебного года на предметной странице на строке «Что пройдено на уроке» рекомендуется сделать запись о прохождении программы за год:

По плану ... часов;

Фактически... часов.

Программа выполнена полностью.

Подпись учителя, дата.

4.2.3. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной Рабочей Программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Обязательно указывается тема работы.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;

- Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

4.2.4. **Запрещается** в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

4.2.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить»; «составить план к тексту», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «домашнее сочинение», и другие.

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

А. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Б. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо **не менее 3 отметок** (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и **не менее 5** (при учебной нагрузке более трех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

В. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся **более 50%** учебного времени.

Г. Отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока; **не допускается** выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после четвертных отметок без пропуска клеток после четвертных оценок.

Д. **Не рекомендуется** выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.2.7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

• **Русский язык:** выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4», запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1-й урок «Р.р. Подготовка к изложению»,

2-й урок «Р.р. Изложение, вид изложения».

Обучающие изложения и сочинения в начальных классах оцениваются **одной отметкой**.

В Письме Министерства образования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», раздел «Методы и формы организации контроля», сказано об оценивании самостоятельных работ: «Если... самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися детьми. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой у каждого ученика».

• **Литература:**

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в том столбце страницы, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока);

- работа в **5-11** классах оценивается двумя отметками: за грамотность выставляется оценка на странице «Русский язык» (оценка ставится в отдельную графу без даты, в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема сочинения, ниже столбика никаких записей не делается), за содержание творческой работы отметка выставляется на странице «Литература»;

- оценка за **домашнее сочинение** ставится в отдельную графу без даты, в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема сочинения (домашнее сочинение «...»), ниже столбика никаких записей не делается.

• **Иностранный язык:** - все записи ведутся на русском языке;

- в графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «*Развитие умения монологической речи по теме: День школьника*».

• **Химия, физика, информатика, физическая культура, ОБЖ, биология, ИЗО, технология:** инструктаж по охране труда и технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» в начале каждого полугодия, каждой новой темы и при проведении лабораторных, практических работ, лабораторных опытов.

Физическая культура Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальным медицинским группам «А» и «Б», освобожденные от практической части уроков физической культуры, обучающиеся на дому или в больнице и санатории, аттестуются в соответствии с письмом департамента образования Ярославской области № 612 /01-11 от 14.02.2008.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальным медицинским группам «А» и «Б», освобожденные от практической части уроков физической культуры, должны присутствовать на уроках, поэтому отметка «н» в журнале им не ставится.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а», «осв.» учащимся, освобожденным от практической части программы. Учитель физической культуры оценивает теоретические знания по предмету, в журнале выставляет отметку за теоретические знания и делает запись «Отметка Иванову И. за 1 четверть выставлена за теоретическую часть программы», подпись, печать.

Текущая успеваемость обучающихся специальной медицинской **группы «А»** фиксируется в отдельном журнале. В классном журнале выставляются только четвертные, годовые и итоговые отметки.

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской **группе «Б»**, получают отметку «отлично» только при условии регулярного посещения не менее 85% занятий в поликлинике (диспансере) и положительной отметке за теоретическую часть программы. В журнале учитель физической культуры выставляет отметку за теоретические знания и делает запись «Отметка Иванову Ивану за 1 четверть

выставлена на основании справки ЛФК и отметки за теоретическую часть программы», подпись, печать. Справка ЛФК прикладывается к ведомости.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Оценки обучающихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.).

5.2. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

5.3. Итоговые оценки выставляются по всем предметам, независимо завершаются они сдачей экзамена или нет. Итоговая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за год или за экзамен.

5.4. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.20_г (или другая дата) по». В классный журнал переносятся только четвертные, годовые отметки из специального журнала(классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

5.5. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в **1-8, 10** классах – «Переведен в ... класс.(Награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении № ____)»
или «Оставлен на повторный курс обучения». Протокол педсовета № ... от ... мая 200_г.
- в **9, 11** классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен(а)/не допущен(а) к государственной итоговой аттестации за курс основного общего (9 класс)/за курс среднего общего (11 класс) образования ». Протокол педсовета № ____ от ____ мая 20__ г.
- после окончания аттестации в **9** классе выполняется следующая запись: «Считать прошедшим/не прошедшим государственную итоговую аттестацию. Переведен в 10 класс. Оставлен(а) на повторное обучение в 9 классе. (Получил(а) аттестат особого образца с отличием/ Награжден(а) Похвальной грамотой за особые успехи в изучении.....» Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20__ г.
- после окончания аттестации в **11** классе выполняется следующая запись: «Считать прошедшим/не прошедшим государственную итоговую аттестацию за курс среднего общего образования. Награжден(а) Похвальной грамотой за особые успехи в изучении.... /Награжден(а) серебряной/золотой медалью/ Получил(а) аттестат особого образца с отличием. Получил справку установленного образца об обучении в МКОУ «...» (11 класс)» Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20__ г.
- Если обучающийся не справился с одним из двух обязательных экзаменов , в журнале делается запись: «Назначен повторный экзамен по русскому языку/математике» Протокол № ____ от _ июня 20__ г.
-

6. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

6.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и (или) его заместителю по УВР.

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

6.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты документации

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

7.2. 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 учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. 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).

8. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

8.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ;

8.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

8.3. Учитель и классный руководитель: ведет журнал в соответствии с нормативными документами и данным Положением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Савкатова Эльвира Умарпашаевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022