

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 28.09. 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
Петропавловская СОШ № 39
К.Ю. Гуреев.
Приказ № 129/1 от 30.09.2020г



**Положение
о заполнении и ведении классных журналов
МБОУ Петропавловская СОШ № 39**

д. Петропавловка
2020г.

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.)
- 1.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами пасты. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.7. Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9, 10 – 11 классов.
- 1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
- 1.9. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.
- 1.10. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.

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 следующие страницы.
 - **Обложка** (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения) – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петропавловская средняя общеобразовательная школа № 39).
 - **Оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы** в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет).
 - **Предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы** в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными

свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью).

- **Общие сведения об учащихся.** 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.
- **Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися.** Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «**Сводная ведомость учета посещаемости**».
- 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.
В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____ ;
 - условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____ ;
 - оставлен на повторное обучение в 6 «Б» классе, протокол от _____ № _____ ;
 - выбыл в МБОУ СОШ № _____ с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____ ;
 - получил основное общее образование, протокол от _____ № _____ ;
 - получил среднее (полное) общее образование, протокол от _____ № _____ ;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____ .
- Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «**Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)**», «**Сведения о занятиях в факультативах**».
- «**Листок здоровья**» заполняется совместно с медицинской сестрой.

- 2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».
- 2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).
- 2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

- 2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1 четверть, по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.
- 2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения 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 оценками, выставленными в классном журнале.
- 2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся и /или электронного журнала.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- 3.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положением о промежуточной и итоговой аттестации учащихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. 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, а при большом количестве работ (более 30) – через один урок;
- 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 14 дней после их проведения.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь **должна соответствовать учебному плану** общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

- 3.3. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

- 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.
- Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
- Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:
 - отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
 - отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

3.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н». **(Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).**

3.5. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.
2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)
3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.
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.)
5. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы учитель-предметник делает запись: «Иванов И. оценка за 22.12 4 (хор)». Запись заверяется подписью учителя-предметника или заместителя директора по УВР и печатью образовательного учреждения).

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

6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (триместра, полугодия).
7. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

1. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведенных уроков, а также о прохождении программного материала (Образец: Запланировано – 16 ч, Проведено – 16 ч) (Итого – за год).
 2. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
 3. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).
 4. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.
 5. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
 6. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.
 7. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.
 8. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 3.7. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.
- 3.8. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
- 3.9. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.
- 3.10. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

3.11. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац приклеивается лист А4) по следующей форме:

№ п/п	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физкультуры	Подпись классного руководителя
-------	--------------	---------------	---	--------------------------------

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, 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.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

3.12. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться со второй учебной четверти.

3.13. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается попускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

3.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5» (кроме оценок за предметы, сдаваемые в форме и по материалам ЕГЭ, где в условиях эксперимента допускается выставление более высокой итоговой оценки);

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительна итоговая оценка.

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

- 3.15. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.
- 3.16. Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.
- 3.17. В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4. Требования к выставлению итоговых оценок

- 4.1. Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
- 4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
- 4.3. По итогам учебной четверти, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала.
- 4.4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
- 4.5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
- 4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
- 4.7. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельно.
- 4.8. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- 4.9. Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов

- 5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.
- 5.4. Направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
Октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.
Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
Май	Система работы учителей – предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
Июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

- 5.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
- 5.6. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивая обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.7. Администрация школы 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 ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.