


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Туроверо-Россошанская основная общеобразовательная школа**

**РАССМОТРЕНО и рекомендовано
к утверждению:**
на заседании педагогического совета
МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
Протокол № 3 от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО.

Директор МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ

В.Б. Тимошенко
Приказ от 11.01.2021 г. № 24



**Положение
о ведении классного журнала**

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, кружков (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов) (далее ЖУРНАЛЫ) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Все страницы журнала должны вестись в едином деловом стиле.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса и медицинский работник.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.
- 1.7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно без исправлений и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются только с разрешения директора образовательного учреждения и оговариваются внизу страницы путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: **"Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным"**. Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 1.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

2. Оформление журнала

- 2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

Обязанности классного руководителя

- 2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);

- оглавление;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- списки учащихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список) оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год. Номер класса указывается на обложке журнала.

В оглавлении название предметов пишется с большой буквы (страницы нумеруются), на страницах журнала предмет пишется с маленькой буквы; сокращение наименования предметов не допускается. ФИО учителя пишется полностью; списки учащихся записываются в алфавитном порядке.

2.4. Обложка классного журнала заполняется по образцу:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

7 класса

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Туроверо-Россошанская основная общеобразовательная школа

х. Россошь Тарасовского района Ростовской области

на 20.../ 20... учебный год

2.5. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

2.6. Ежедневно в раздел "Учет посещаемости учащимися" записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками, так же заполняется сводная ведомость посещаемости по четвертям, полугодиям и году.

2.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку о болезни и ведомость с результатами обучения в санатории (больнице), оценки из этой ведомости в классный журнал переносятся.

2.8. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому (на основании медицинского заключения), учителя-предметники данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации учащегося заносят в журнал обучения на дому. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

2.9. Оценки по физической культуре обучающимся, отнесённым по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются оценки за четверть и за год.

2.10. Учащиеся, освобожденные по состоянию здоровья от физической культуры, записываются в классном журнале ниже основного списка на странице предмета; аттестация данных учащихся вносится в классный журнал за четверть и год из специального журнала по ЛФК.

2.11. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося. Отметка о выбытии учащегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «ФИО учащегося» вносится следующим образом: «выбыл. Приказ № 72 от 10.12.2020 г.».

- 2.12. Фамилия, имя, учащегося, 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 № 72 от 10.12.2020 г.», а затем на следующих страницах фамилия прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись «прибыл. Приказ № 72 от 10.12.200 г.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, оценки в классный журнал не переносятся.
- 2.13. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму, в классном журнале на соответствующей строке делается запись: «экстернат с 15.12.2020 Приказ № 72 от 10.12.2020 г.»; в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в графе «ФИО учащегося» делается запись: «Переведён на экстернат с 15.12.2020 по всем предметам учебного плана Приказ № 72 от 10.12.2020 г.» (или только по одному предмету), выставляются оценки за полугодие и год или только за год.
- 2.14. По окончанию учебного года в столбце «Решение педагогического совета» записывается:
- для 1-8 классов Протокол №__ от__ переведен в __ класс или оставлен на повторный год обучения (переведен условно в __ класс); для 9 класса - окончил основную школу;
 - у детей, находящихся на домашнем обучении (другая форма) в течение всего учебного года, в колонке Ф,И,О. делается запись «домашнее обучение приказ № с __ по ____».
- 2.15. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.
- 2.16. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке.
- 3.2. Учителем заполняется:
- в системе записи тем уроков, своевременная аттестация знаний учеников, отсутствующие учащиеся на уроке;
 - наполняемость отметок ученика считать средней при частоте опроса в разных формах раз за 3-4 урока;
 - за письменные работы (тесты, контрольные работы; практические и лабораторные работы) отметки выставляются всем присутствующим ученикам в классе;
 - в клетках для отметок выставляются учителем символы «2», «3», «4», «5», «н/а», «н»; запрещается выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс».
 - для аттестации ученика необходимо иметь не менее трех отметок в четверти;
 - не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки в начале четверти или после болезни ученика т.к. это сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности, формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- 3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих (кроме находящихся в больнице и санатории), в сводной ведомости отмечать всех отсутствующих.
- 3.4. При проведении сдвоенных уроков делать запись даты и темы на каждый урок; выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературному чтению (начальная школа), по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние

сочинения, изложения и др.) (5-11 классах). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.5. Учитель на левой странице журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения урока арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».

3.6. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке по календарно – тематическому планированию. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: страница, номера задач, упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и др.; названия контрольных работ, практический работ и т.д. прописываются полностью согласно трактовке рабочей программы; инструктаж по технике безопасности на уроке записывается с темой урока или в домашнем задании.

3.7. Количество часов должно соответствовать количеству часов по данной теме рабочей программы по предмету (в исключительных случаях возможна корректировка количества часов по причине отставания от графика выдачи учебного материала);

3.8. Учитель обязан перед каждой лабораторной работой провести инструктаж по технике безопасности во время данной работы (химия ,биология, физика, физическая культура, хореография. технология);

3.9. В конце учебного года проставляется количество проведенных уроков и делается запись **«Программа выполнена полностью»** (или не пройдены темы); ставится подпись учителя.

На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков:

Например: **По программе за I четверть ___ часов, к/р п/р, и т.д. ___ часов.**

Дано фактически ___ часов

Программа пройдена.

Запись заверяется **личной подписью учителя.**

Если имеет место отставание в программе, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УВР.

3.10. Запись занятий по правилам дорожного движения, мерах безопасности при природных и техногенных катастрофах ведется на отдельных листах журнала;

3.11. Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов используются отдельные журналы.

3.12.. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе " Что пройдено на уроке".

3.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в " Положении о проверке тетрадей".

3.14. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.15. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.16. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал их выставляет классный руководитель.

3.17. Особое внимание следует обратить на специфику уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык. Литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» за грамотность (без даты с записью л/с) и «литература» - за содержание;
- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать «Вн. чт.», по развитию речи ставится пометка " Р.р. ";
- запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:
 - 1-й урок-Р.р. Сочинение по творчеству поэтов "Серебряного века";**
 - 2-й урок - Р.р. Написание сочинения.**
- классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:
 - 1-й урок - Р.р. Изложение с элементами сочинения;**
 - 2-й урок - Р.р. Написание изложения по теме ".....".**
- отметку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено на уроке" писать "А. Блок. Чтение наизусть".
- оценка за домашнее сочинение по литературе выставляется на страницах «литература» (за содержание) и «русский язык» (за грамотность) без указания даты в колонке, следующей за датой предыдущего урока с записью д/с.
- за контрольный диктант оценки с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/3);

История:

- В 9-м классе годовая оценка по всеобщей истории выставляется по окончании курса и заносится на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости»;
- годовая оценка по истории Отечества выставляется по окончании курса и заносится на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости», оценка за вторую четверть выставляется по текущим отметкам за курс истории Отечества;
- оценка за курс всеобщей истории выставляется по его окончании и заносится на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости».

Химия. Биология. География.

- Лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач;
- при усвоении новых знаний и приёмов учебной деятельности учащиеся оцениваются выборочно;
- при закреплении, системной проверке знаний и умений – оцениваются все учащиеся.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. При выставлении четвертных (полугодовых) необходимо учитывать в первую очередь результаты письменных, лабораторных, практических работ.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и 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.)

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 100% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на

уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "**осв.**" в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом и т.п. Текущие оценки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) оценок.

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

4.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.7. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующей клетке.

5. Обязанности администрации школы

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

5.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации на странице «Замечания по ведению классного журнала», указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций. При выполнении замечаний и рекомендаций учитель делает соответствующую запись в журнале.

5.4. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в нед. – 2 стр.; 2 час. в нед. – 4 стр.; 3 час. в нед. – 5 стр.; 4 час. в нед. – 7 стр.; 5 час. в нед. – 8 стр.; 6 час. в нед. – 9 стр.).

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

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых оценок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя: по оцениванию знаний слабоуспевающих учащихся; учащихся, имеющих высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

5.7. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

5.8. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.9. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.11. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

8. Дисциплинарная ответственность педагогических работников

8.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- * устное предупреждение;
- * письменное предупреждение;
- * выговор;

8.2. Если после повторных проверок положение с ведением классных журналов не изменится к лучшему, то возможно дисциплинарное взыскание, хотя бы в виде «замечания» за недобросовестное отношение к ведению номенклатурной документации, тем, кто постоянно игнорирует это направление работы.

Срок действия данного Положения неограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.