

Утверждаю:



Директор школы **Р.М.Магомедов**  
Приказ № 86 от 29.08.2020г.

**Положение  
о ведении классных журналов для учащихся 5- 11 классов  
МБОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова**

**I. Общие положения**

1.1 Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-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». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала

Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

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

1.4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. 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:

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

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или фиолетового цвета. Запрещаются какие-либо записи

карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

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

1.9. Медицинский работник общеобразовательного учреждения в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

Обязанности классного руководителя:

- Список учащихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 5-х, 10-х классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5 «а», 5 «б», 5 «в»,

- Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена учащихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений)

- 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.

- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуются вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

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. 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 вносятся следующие записи:  
о переводе в следующий класс;

о допуске к экзаменам;  
об академической задолженности;  
оставлении на повторный курс обучения.

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись *«индивидуальное обучение Приказ № \_\_\_ от \_\_\_»*. 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.

## **II. Ведение предметных страниц классного журнала**

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. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11*. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. 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.

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

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. 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 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».

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

2.7. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице

«Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.

2.8 На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденной рабочей программе по предмету.

2.9 Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.10 В классный журнал всем присутствовавшим на уроке учащимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

2.11. 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.

2.12. Отсутствие учащегося 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 учащийся, 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). В случае длительного отсутствия учащегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются индивидуально в каждом конкретном случае.

2.13. 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.

2.14 Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

2.15. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые

оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

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

2.17. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.18. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

2.19. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Итоговый тест» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

2.20 В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); в случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.21 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по программе» и «выдано», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

### **III. Контроль ведения журнала и его хранение**

3.1 Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

3.2 В общеобразовательном учреждении используются журналы для элективных курсов, факультативов, журналы индивидуального обучения, журналы дополнительного образования детей. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

3.3 Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года 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. Замечаний нет». Проверенные заместителем директора журналы сдаются в архив школы.