

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего совета школы  
*Малинин* А.П. Малинин  
(протокол от 11.01.2021 №1)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
А.А. Чудинова  
(приказ от 11.01.2021 №6)

**Положение  
о классном журнале  
в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
Усовская средняя  
общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 29.12.2020 №3)

## 1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение о классном журнале (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения Усовская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ Усовская СОШ классного журнала в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе. Классный журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учёт и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.5. В классном журнале записываются учебные предметы, входящие в обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

1.6. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Школы и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т.д.).

1.7. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором Школы (например: 21.10, или 05.03).

1.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В Школе используются три вида классных журналов: для 1-4-х, 5-9-х, 10-11-х классов.

1.9. Для обучающихся, осваивающих адаптированные образовательные программы интегрировано в классе и на дому, заводятся отдельные классные журналы.

1.10. Записи в классных журналах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) черного цвета.

1.11. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью Школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем ведущим занятия в группе.

1.13. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения Школы, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.14. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.

1.15. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради обучающихся.

1.16. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

## **2.Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал.**

2.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закреплённой в Уставе Школы балльной системой.

В 1 классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2-11-х классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

2.2. Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

2.3. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

2.4. Общая отметка обучающихся 10 класса за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

2.5. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее 50%.

2.6. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

1 час в неделю — не менее 2 отметок;

2 часа в неделю — не менее 3 отметок;

3 и более часов в неделю — не менее 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определённым программой в этой четверти или полугодии.

2.7. Четвертные отметки и отметки за полугодие выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует самостоятельно, по

желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

2.8. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

2.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

### **3. Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению**

3.1. Директор Школы:

- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в специально отведённом для этого месте в учительской;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, даёт указания о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа в неделю – 3 страницы

3 часа в неделю – 5 страниц

4 часа в неделю – 6 страниц

5 часа в неделю – 8 страниц

6 часа в неделю – 9 страниц

- осуществляет систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;

- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

3.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;

- плотность и системность опроса обучающихся;

- объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачётов и обобщающих уроков, предусмотренных образовательной программой;

- дозировка домашнего задания;

- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;

- посещаемость обучающимися уроков;

- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения.

3.4. С целью учёта прохождения образовательной программы по завершению учебной четверти напротив последнего урока в разделе «Домашнее задание» делается следующая запись: «по программе - \_\_ч., проведено \_\_ч.»

#### **4. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению**

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние классного журнала.

4.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

**Титульный лист.**

**Оглавление.** Классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

**Развёрнутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развёрнутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Смирнов Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развёрнутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

**Общие сведения об обучающихся.** Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

**Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.** Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то мы рекомендуем вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю.

**Сводная ведомость учёта посещаемости.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

**Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся.** Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка при выставлении отметок в сводной ведомости

учета успеваемости обучающихся или на предметных страницах, то напротив фамилии обучающегося в сводной ведомости и (или) в конце предметной страницы делается следующая запись: «У \_\_\_\_\_ (Ф.И. обучающегося) отметка «\_\_\_» за \_\_\_\_\_ (четверть, год) выставлена ошибочно, считать «\_\_\_», подписывается директором и классным руководителем и ставится печать школы.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1-8-х и 10-х классах «Переведён (а) в ... класс, \_\_05.20\_\_ г., № \_\_». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9-х и 11-х классах «Окончил(а) 9-й (11-й) кл. \_\_20\_\_ г., № \_\_». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель напротив фамилии и имени обучающегося делает запись «Прибыл (выбыл), приказ от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_».

- В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв».

**Сведения о занятиях во внеурочное время.** Страница заполняется классным руководителем в соответствии со списками, утвержденными директором Школы.

**Страница «Листок здоровья».** Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет социальный педагог по результатам медицинского осмотра. Сведения, размещённые на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

4.3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.



4.4. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

## **5. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению**

5.1. Каждый учитель несёт персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

5.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета, которая утверждается директором Школы. Количество проведённых уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

5.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

5.4. На левой стороне развёрнутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развёрнутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

5.5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.

5.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачёта отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

5.7. Выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок не допускается.

5.8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

5.9. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать тему работы.

5.10. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

5.11. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись чётко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчёт (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д.

## **6. Контроль за ведением классного журнала**

6.1. Администрация Школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным и личным дел;
- чёткость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведённых на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

6.2. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». В столбце «Отметка о выполнении» необходимо записать не только дату повторного контроля, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись.