

*Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СШ №41 города Липецка
Протокол №3 от 21. 12.2017*



Утверждаю
Директор МБОУ СШ №41
города Липецка
С.В. Уварова
1233-О от 29.12.2017

Положение о ведении классного журнала в МБОУ СШ №41 города Липецка

I. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении классного журнала устанавливает единые требования к его ведению и оформлению.
- 1.2. Настоящее Положение согласовано на педагогическом совете и рекомендовано к утверждению.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классные журналы хранятся в образовательной организации 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация МБОУ СШ № 41 имени М.Ю. Лермонтова города Липецка обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (*7А класс, 7Б класс и т.д.*)
- 1.6. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация школы.
- 1.7. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой чёрного цвета.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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:
 - обложку (наименование образовательной организации записывается в соответствии с Уставом);
 - оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательной организации; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
 - предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки учащихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-

- предметника полностью);
- страницу «общие сведения об обучающихся»;
 - страницу «сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
 - страницу «сводную ведомость учёта посещаемости»;
 - страницу «сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся»;
 - страницу «сведения о занятиях во внеурочное время»;
 - страницу «листок здоровья» (совместно с медицинским работником).
- 2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися (*«5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1» - отсутствие на уроках по неуважительной причине*).
- 2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа о зачислении и отчислении учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «зачислен» («отчислен») с указанием даты зачисления (отчисления).
- 2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
- 2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток, использования корректора. (Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...*, которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель образовательной организации ставит подпись и скрепляет запись печатью образовательной организации.
- 2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательной организации 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 отметками, выставленными в классном журнале. Во избежание разглашения информации о персональных данных родителям учащихся запрещено смотреть отметки в классном журнале самостоятельно.
- 2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа руководителя образовательной организации осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись *«Дубликат»*. Руководитель образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

- 3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
- 3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). В случае опоздания учащихся допускается отметка «но» (опоздал). Выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.
- 3.2.2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
- 3.2.3. Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:
- оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
 - оценок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения;
 - за проектную деятельность, исследовательскую работу и т.п. в день проведения защиты выполненной работы.
- 3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Запись «осв.» на предметной странице «Физическая культура» по итогам учебного периода и в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» производится лишь в случае освобождения учащегося от занятий по данному предмету на учебный год при наличии медицинской справки.
- 3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:
- 3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.
- 3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (*Пр.р. №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пицци» и т.п.*) Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».
- 3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока. Запись темы урока должна строго соответствовать теме урока в календарно-тематическом плане (приложение к рабочей программе).
- 3.3.4. 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.*). В случае отсутствия домашнего задания в соответствующей графе журнала учитель делает пометку «Не задано».
- 3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Использования корректора. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка.

Внизу страницы делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»*, которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель образовательной организации ставит подпись и скрепляет запись печатью.

- 3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:
 - 3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей). В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (триместра, полугодия), в период адаптации.
 - 3.5.2. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
 - 3.5.3. На предметной странице в конце учебного триместра (полугодия) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с рабочей программой учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и количества фактически проведенных уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя по форме:
По программе: ... ур. ... к/р ...п/р ...л/р и т.д.
Дано: ... ур. ... к/р ...п/р ...л/р и т.д.
Программа пройдена в полном объеме.
Программа не пройдена в полном объеме по причине...(карантина, отмены занятий в связи с низким температурным режимом).
Программа пройдена в полном объеме в результате корректировки календарно-тематического плана.
 - 3.5.4. Запись даты первого урока каждого триместра (полугодия) делается в первой колонке после триместровых (полугодовых) оценок. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие оценки; не допускается пропуск строк на правой стороне развернутой страницы журнала, там, где записывается дата, тема урока, домашнее задание.
 - 3.5.5. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре в 10-11-х классах записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
 - 3.5.6. 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.
- 3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
- 3.7. Учителя, работающие с детьми, находящимися на индивидуальном обучении на дому, учет текущей и промежуточной аттестации осуществляют в специальном журнале. Перенос триместровых (полугодовых), годовых, итоговых оценок в классный журнал осуществляет классный руководитель.
- 3.8. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в учебную часть.
- 3.9. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа руководителя образовательной организации осуществляет его восстановление: в

двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с рабочей программой учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4. Требования к выставлению триместровых (полугодовых) и годовых оценок.

- 4.1. Итоговые оценки за триместр (полугодие), год должны быть объективно обоснованными и выставленными в соответствии с уровнем усвоения программного материала обучающимися.
- 4.2. Отметка за триместр (полугодие) считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале не менее трёх текущих оценок по предмету, курсу (модулю) при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке и пяти текущих оценок при нагрузке более 2-х часов в неделю.
- 4.3. Выставление отметки за триместр, полугодие учащимся, пропустившим значительную часть учебного времени, производится в конце определенного учебного периода по результатам работы, устанавливающей фактический уровень знаний (форма работы определяется учителем). В случае отсутствия учащегося на протяжении всего учебного периода, невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала учащийся является не аттестованным.
- 4.4. Выставление отметки за триместр, полугодие учащимся, временно получающим образование в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, проводится на основе результатов текущего контроля, осуществляемого в этих учебных учреждениях и предоставленной справки об обучении или периоде обучения.
- 4.5. По итогам учебного года, в случае если учащийся не был аттестован в одном или нескольких триместрах (полугодии) и невозможности установления фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется годовая отметка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
- 4.6. Оценки за каждый триместр (полугодие) во 2-11 классах выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
- 4.7. Отметка за промежуточную аттестацию в классных журналах 2-11-х классах на предметных страницах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последний триместр (полугодие).
- 4.8. Экзаменационная отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- 4.9. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий за экзаменационной отметкой.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов

- 5.1. Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

- 5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля.
- 5.3. Директор образовательной организации, заместитель директора по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан сделать запись «Ознакомлен» или «Исправлено», поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».
- 5.4. Администрация образовательной организации 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 (административной) ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.