



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение г.Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №15
имени Д.В.Бобрышева»

346518 Россия, г.Шахты Ростовской области, ул. Дачная, 223, тел/факс 28-04-68, e-mail: school15@shakhty-edu.ru

«Рассмотрено»

на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ № 15 г.Шахты
Протокол № 1 от 30.08 2022г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 15 г.Шахты
М.Л.Абрамян
Приказ № 163 от 30.08 2022г
Вступил в действие с « 01 » 09 2022г



Положение
о ведении классного журнала
МБОУ СОШ № 15 г.Шахты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала МБОУ СОШ №15 г.Шахты (далее по тексту – Положение) регламентирует порядок оформления, ведения, хранения классного журнала.

1.2. Ведение классного журнала регламентируется следующими нормативно - правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);
- Письмо Минобразования России от 20.04.2001 №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

1.3. В соответствии со ст.28 п.11 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классных руководителей 1-11 классов.

1.5. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация МБОУ СОШ №15 г.Шахты.

1.6. Учителя-предметники и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности в течение учебного года и по окончании текущего года.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.8. В классном журнале подлежит фиксации то количество уроков, которое соответствует Учебному плану и в текущем учебном году подлежит оплате труда.

1.9. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ СОШ №15 г.Шахты используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.10. Все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) в классном журнале ведутся на русском языке.

1.11. Журналы хранятся в МБОУ СОШ №15 г.Шахты в течение 5 лет, после чего из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сброшюрованные за год классные журналы хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.12. При распределении страниц классного журнала для текущего учета успеваемости обучающихся по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа в неделю – 4 страницы

3 часа в неделю – 5 страниц

4 часа в неделю – 7 страниц

5 часов в неделю – 8 страниц

6 часов в неделю – 9 страниц

1.13. Раздел «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР или директором МБОУ СОШ №15 г.Шахты. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает тему проверки, если есть замечания, ссылается на аналитическую справку, оформленную в конкретную дату.

1.14. Запрещается забирать классный журнал домой.

1.15. Невыполнение требований «Положения о ведении классного журнала МБОУ СОШ №15 г.Шахты» может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Обязанности учителей - предметников

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

2.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором ОО. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать. В клетках для отметок необходимо записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Запрещены записи и пометки карандашом, использование корректирующих средств, проставление точек вместо отметок.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами чёрного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, на которой допущена ошибка. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущая, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении: *«Исправление отметки «3» на «4» у Петровой Марии считать верным»*. Данную запись во 2-8 классах подписывает учитель, допустивший исправление, и заместитель директора по УВР, а в 9-11 классах подписывает учитель и директор ОО. Подпись директора заверяется печатью ОО. Учитель, допустивший исправление, пишет объяснительную записку на имя директора, которая хранится у заместителя директора по УВР. Неверная запись на правой стороне страницы зачеркивается одной чертой и рядом делается верная запись.

2.4. Выставление в одной клеточке двух отметок (без точек и линий) допускается только на уроках русского языка за письменные работы по развитию речи или за диктанты с грамматическим заданием, изложения; на уроках литературы за творческие уроки: классные и домашние сочинения.

2.5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в приказе по школе об окончании четверти (полугодия, года), причем пустых граф и строк между записью последнего урока в четверти (полугодии, году), итоговой отметки и записью первого урока в следующей четверти (полугодии) не должно быть. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.6. При организации учебных занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и четвертные) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Классный руководитель в конце

четверти, полугодия, года выставляет в классный журнал только четвертные и годовые отметки, которые переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.7. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения за данный период в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.8. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков тема каждого урока записывается отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в каждой строке. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи: "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

2.9. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

2.10. Замена уроков должна осуществляться по возможности учителем той же специальности. В этом случае справа в графе «Домашнее задание» делается запись «замещение» и ставится подпись учителя, осуществляющего замену. Если замена осуществлена другим предметом, то в графе «Домашнее задание» делается запись «замещение за Петрову М.И» и ставится подпись учителя, осуществляющего замену.

2.11. При делении класса на 2 подгруппы (на уроках технологии, иностранного языка, информатики и ИКТ) записи ведутся каждым учителем отдельно.

2.12. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем данная на уроке тема практической части. 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.

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, пересказывать, учить наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Для осуществления дифференцированного подхода к обучающимся учитель предлагает домашнее задание на выбор, например, № 560 или 565.

2.14. Отметки по письменным работам своевременно выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.15. После итогового учета знаний об обучающихся проводится анализ результатов с выполнением работы над ошибками.

2.16. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3. Оформление страницы поурочного планирования (правая страница классного журнала)

- 3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей.
- 3.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОО.
- 3.3. При записи числа и месяца на странице «Что пройдено на уроке» делается следующая запись 02.09 или 13.04.
- 3.4. В графе «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Необходимо делать запись в соответствии с рабочей программой предмета, курса, а не названием параграфа учебника.
- 3.5. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1». Правильная запись: «Контрольная работа №5 по теме «Сложное предложение».

4. Оформление страницы для отметок (левая страница классного журнала)

- 4.1. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.
- 4.2. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами).
- 4.3. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формируется в учебном плане школы, со строчной буквы.
- 4.4. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ОО.
- 4.5. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.
- 4.6. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Освобожденные от уроков физкультуры обучающиеся не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 4.7. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить обучающегося в течение последующих двух уроков и зафиксировать отметку в журнале. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Рекомендуется соблюдать следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- отметки за контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- отметки за изложения и сочинения в начальных классах выставляются через два дня, в 5-9 классах – через неделю;
- отметки за сочинение в 10-11 классах выставляются в течение 10 дней после их проведения.

4.8. Для объективной аттестации обучающихся по предмету необходимо наличие не менее трех текущих отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.9. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, полугодия, года) производится запись о количестве проведенных уроков:

например, *I четверть: по программе __ часов, К.р. __, Пр.р. __, Р.р. __. Дано __ часов, К.р. __, Пр.р. __, Р.р. __. Программа выполнена. Подпись учителя.*

4.10. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись в аналитической справке за данный период, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР.

4.11. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой один раз в полугодие.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сокращенно: «*Вн. чт.*».

5.1.2. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

5.2. Русский язык и литература

5.2.1. Формулировка темы урока конкретна, отражает проблему, рассматриваемую на уроке.

5.2.2. Запись о проведении изложения или сочинения по развитию речи на странице «Тема урока» составляется следующим образом:

Р.р. Подготовка к написанию изложения

Р.р. Изложение с элементами сочинения

Запись о проведении сочинения по литературе составляется так:

Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству М.А. Булгакова

Р.р. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова

5.2.3. По проведенным контрольным, самостоятельным, проверочным работам следует точно указывать их темы.

Например: *Контрольная работа №4 по теме «Глагол»*

Проверочная работа по теме «Производные предлоги»

Самостоятельная работа по теме «Анализ эпизода рассказа А.П.Чехова «Крыжовник»

Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному чтению следует писать сокращенные слова: Р.р, Вн. чт.

5.2.4. Отметки за сочинения, изложения, диктанты, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в классный журнал в день проведения работы при строгом учёте записи (каждому присутствующему на уроке обучающемуся).

5.3. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

5.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

5.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся могут по усмотрению учителя выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, тогда отметки выставляются каждому ученику.

5.3.3. У обучающихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как данные предметы предполагают развитие устной речи с использованием специальной терминологии.

5.4. Физическая культура

5.4.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

6. Выставление четвертных, полугодовых, годовых отметок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.2. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован «н/а» при условии пропуска им 70 % учебных занятий.

6.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья или справки об освобождении на определенный период оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Четвертные (полугодовые) отметки по предметам выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом последнего урока четверти (полугодия).

6.5. Годовая отметка определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления дробей.

6.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзаменов, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления дробей в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен (и только тем обучающимся, которые сдавали экзамен по предмету).

7. Обязанности классного руководителя

7.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость уроков.

7.2. Перед заполнением классного журнала необходимо внимательно изучить «Положение о ведении классного журнала МБОУ СОШ №15 г.Шахты».

7.3. Классный руководитель заполняет в классном журнале: титульный лист (обложку); оглавление; списки обучающихся на всех страницах; фамилии и полные имена обучающихся записываются в алфавитном порядке; на страницах журнала «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» записываются фамилии и полные имена обучающихся в алфавитном порядке по подгруппам; общие сведения об обучающихся; сведения о количестве пропущенных уроков; сводную ведомость посещаемости; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; листок здоровья (список, год рождения); названия предметов со строчной буквы в соответствии с учебным планом без сокращения, например, *«физическая культура»*; сводную ведомость успеваемости.

7.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа, подтверждающего убытие или прибытие. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает *«зачислен /отчислен, приказ № .. от..»*, *«переведен на индивидуальное (семейное) обучение, приказ № ...от...»*.

7.5. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, полугодовых отметок, полученных в общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся, хранится в личном деле обучающегося. Выведение полугодовых, годовых отметок осуществляется с учетом отметок предоставленной ведомости.

7.6. Все медицинские справки передаются медицинскому работнику школы. Заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в течение года в папке классного руководителя.

7.7. В случаях временного пребывания и обучения обучающихся в лечебно - профилактических организациях и оздоровительных

общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в МБОУ СОШ №15 г.Шахты издается приказ на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, классный руководитель вкладывает в журнал копию приказа и справки об обучении в санатории или больнице. Выведение четвертных, полугодовых, годовых отметок осуществляется с учетом отметок, полученных в лечебно-профилактической организации.

7.8.Сводная ведомость учета успеваемости 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 без ошибок переносит отметки с предметных страниц.

7.9.В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: в 1-8 и 10 классах «*Переведен (а) в .. класс..*». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись «*Протокол п/с № ..от .. мая 20..г*» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице. В 9 и 11 классах «*Окончил(а) 9(11) кл. Протокол п/с № .. от .. июня 20...г.*» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В графе "Решение педагогического совета (дата и номер) напротив фамилии ученика может стоять следующая запись:

- о переводе в следующий класс;
- об условном переводе в следующий класс;
- о повторном курсе обучения;
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки о прослушивании курса основного или среднего общего образования.

8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

8.1. Директор школы и его заместители по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Дежурный администратор осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

8.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

8.3.Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования

относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

8.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и четвертных (полуугодовых) отметок; системе опроса и разнообразию форм проверки знаний; организации тематического контроля знаний обучающихся; подготовке к промежуточной или итоговой аттестации и организации повторения материала; организации работы над ошибками; наличию контрольных и текущих проверочных работ; практических и лабораторных работ; правильности записи замены уроков, если таковые были; проведению уроков-экскурсий и других занятий.

8.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку и последующее хранение заместителю директора по УВР.

8.6. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР либо директором школы, заместителем директора по ВР. Директор и заместители директора по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний и составляют аналитическую справку, на основании которой издаётся приказ по итогам административной проверки.

Предлагается в графе «Замечания по ведению классного журнала» делать следующие записи:

Число - 23.09.2022г.

Проверка соблюдения единых требований к оформлению и ведению классного журнала; выполнение учебных программ; своевременность, правильность записей в классном журнале; проверка системы опроса на уроке; объективность выставления четвертных (полуугодовых/годовых) отметок. Проверка журнала на конец ... четверти, года. Должность проверяющего, подпись. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет», если замечания есть, то должностное лицо ссылается на аналитическую справку, оформленную в конкретную дату.

9. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

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

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

9.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала издается приказ по школе, где фиксируется информация о действиях классного руководителя, результаты этой деятельности.

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

9.5.В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет акт о списании классного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим документам, имеющимся в распоряжении учителей.

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

10. Заключительные положения

10.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2.Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения в установленном Уставом школы порядке принятия локальных актов.

10.3.После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.