

Локальный акт принят на заседании педсовета 31 октября 2019 г. (протокол №2)

Согласован 05 ноября 2019 г.

Утвержден 07 ноября 2019 г.

Положение о ведении классного журнала

Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) разработано на основании:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167;
- ✓ письма Министерства образования России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- ✓ письма Минобразования России от 20.04.2001г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
- ✓ письма Минобразования России от 25.09.2000г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы»;
- ✓ письма Минобразования РФ от 20.12.2000г. № 30-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

В Положении учтены «Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе», опубликованные в журнале «Вестник образования», № 21, 2007г.; «Рекомендации по ведению классных журналов и дневников обучающихся», опубликованные в журнале «Управление начальной школой», № 9, 2010 г.; «Рекомендации по ведению классных журналов», опубликованные в журнале «Народное образование», № 4, 2011г.

1.Цели

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного предмета, класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

- 2.4. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 2.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).
- 2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости 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.
- 2.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательной организации и согласованного с руководителем ЗУ.
- 2.8. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами.
- 2.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- 2.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации.
- 2.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором образовательной организации.
- 2.12. В классном журнале записываются только предметы, предусмотренные учебным планом (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
- 2.13. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в отдельной клетке.
- 2.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клетку (не через дробь).
- 2.15. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 2.16. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование корректора для удаления неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом но-

вой, при этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, ставится подпись учителя и печать образовательной организации. Не допускается использование записей карандашом.

- 2.17. Фамилии и имена (полные) учеников записываются в алфавитном порядке.
- 2.18. Запрещается уносить журнал домой.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

- 3.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы образовательной организации в соответствии со статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в ОО должна соответствовать рекомендациям базисного учебного плана, а также отражать статус образовательной организации в соответствии с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в США - средней общеобразовательной школе с углубленным изучением иностранного языка при Посольстве России в США.
- 3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с балльной системой оценивания:
 - «2» - неудовлетворительно;
 - «3» - удовлетворительно;
 - «4» - хорошо;
 - «5» - отлично.Использование других произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.
- 3.3. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.
- 3.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

4. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года, заполняет в журнале:
 - 4.1.1. титульный лист (обложку);
 - 4.1.2. оглавление;
 - 4.1.3. списки обучающихся на всех страницах;
 - 4.1.4. ФИО преподавателей (полностью);
 - 4.1.5. общие сведения об обучающихся;
 - 4.1.6. сведения о количестве пропущенных уроков;
 - 4.1.7. сводную ведомость посещаемости;

- 4.1.8. сводную ведомость успеваемости;
- 4.1.9. сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- 4.1.10. листок здоровья (список).
- 4.2. Номер класса указывается на обложке журнала.
- 4.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.
- 4.4. В случае прибытия обучающегося в течение учебного года из другой образовательной организации классный руководитель вкладывает справку об обучении в классный журнал. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 4.5. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после приказа по ЗУ.

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 5.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
- 5.3. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание.
- 5.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.
- 5.5. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.
- 5.6. Учитель выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуск клеток не допускается.
- 5.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 5.8. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

6. Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала

- 6.1. Директор общеобразовательной организации:
 - 6.1.1. отвечает за правильность оформления журналов, их сохранность;

- 6.1.2. обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.
- 6.2. Заместитель директора по УВР:
- 6.2.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательной организации по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- 6.2.2. проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- 6.2.3. осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам ***Начальные классы***

- 7.1.В первом классе отметки в тетради, дневники, классный журнал не выставляются. Домашнее задание не задается.

Русский язык и литература

- 7.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»
- 7.2.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку, литературе выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице.
- 7.2.3. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- 7.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.
- 7.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Иностранные языки

- 7.4.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке.
- 7.4.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по

видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

7.4.3.Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

8. Выставление итоговых оценок

8.1.Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными.

8.2.В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

8.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

8.5.Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

9. Контроль и хранение

9.1.Директор образовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль ежедневного хранения классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

9.2.Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

9.3.В конце каждой учебной четверти журнал сдается на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4.В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору.

9.5.Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

- 9.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- 9.7. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
- 9.8. Журналы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.