


Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета Протокол №1 от 31.08.2021г.	
---	---

**Положение**  
о ведении классного журнала  
в МБОУ Михновской СШ

**I. Общие положения.**

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя 1-11 классов.
- 1.2. Положение о ведении классных журналов в МБОУ Михновской СШ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. Директор образовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством Просвещения РФ
- 1.5. Подпись обложки журнала должна соответствовать правовой форме согласно Уставу образовательного учреждения. Пример:

**ЖУРНАЛ**  
\_\_\_\_\_ класса  
**муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Михновской средней школы  
Смоленского района Смоленской области  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

- 1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 6 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **ручкой синего цвета** четко и аккуратно, без исправлений. В журнале не должно быть помарок и подчисток. Запрещается делать записи карандашом. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. На этой странице делается сноска (*Иванову А. считать действительной оценку «4»*) ставится подпись руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью.
- Если сверху **нет места** для правильной записи, например оценки обучающегося на левой странице журнала, делается сноска (**дата. Ф.И обучающегося считать действительной оценку «4»**) **Пример:**

12.09. Иванову А. считать действительной оценку «4») ставится подпись руководителя образовательного учреждения, и скрепляется печатью.

В случае ошибочного выставления оценки делается сноска внизу страницы (или ниже списка обучающихся) дата. **Ф.И. обучающегося оценка « » выставлена ошибочно.** Ставится подпись руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью.

Если неправильно записана тема урока на правой странице, то делается сноска внизу страницы **12.09 считать действительной тему «Первый закон Ньютона»**, ставится подпись руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью.

1.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ФАПа. .

1.9. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором или заместителями директора образовательного учреждения. Обязательна отметка о выполнении замечаний по ведению журнала.

1.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела хранятся не менее 75 лет.

## **II. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку);
- Оглавление. Названия учебных предметов записываются с заглавной буквы в соответствии с учебным планом образовательного учреждения .
- Списки обучающихся на всех предметных страницах: фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке; допускается запись имен обучающихся (начальная буква полного имени);
- Названия предметов записываются со строчной буквы; фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- Общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости (при изменениях в персональных данных учащихся и их родителей). Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
- Сведения об участии в кружках и факультативных занятиях (при наличии данной страницы в журнале).

2.2. Если обучающийся зачислен в класс в течение года, фамилия его заносится в конце списка всех обучающихся.

2.3. Если обучающийся отчислен из класса в течение учебного года, то на правой странице (в графе «Решение педагогического совета» на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся») журнала, напротив его фамилии, следует вписать «отчислен», приказ от \_\_ № \_\_. **Пример: Отчислен. Приказ от 30.09.2017 № 127.**

2.4. Ежедневно классный руководитель в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

2.5. Классным руководителем в раздел «Сводная ведомость учета посещаемости» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися цифрами. Подводятся итоги о количестве дней и уроков.

2.6. В «Сводной ведомости учёта успеваемости» классным руководителем фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки обучающихся; в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» вносятся следующие записи **напротив фамилии каждого обучающегося:**

- переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен в \_\_\_\_\_ класс условно, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- оставлен в \_\_\_\_\_ классе на повторное обучение, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- отчислен в с \_\_\_\_\_ (указать дату отчисления), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

*В журнале 9 класса:*

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- окончил 9 класс. Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- отчислен. Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*В журнале 11 класса:*

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- окончил 11 класс. Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- отчислен. Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол педсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомость текущей успеваемости вкладываются в классный журнал (по окончании учебного года в личное дело обучающегося); на предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н». Итоговая отметка за четверть (полугодие), год выставляется с учетом отметок, представленных в справке (ведомости).

### **III. Обязанности учителей-предметников.**

3.1. Учитель **обязан систематически** проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.2. На **левой** странице журнала ставится дата проведения урока (цифры от **1** до **31**), которая должна соответствовать дате проведения урока на **правой** странице (пример 01.09;31.09). **Не допускается сокращение записей наименований учебных предметов, тем уроков.**

3.3. При сдвоенных уроках дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его содержания, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 3 уроков.

3.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **1, 2, 3, 4, 5, н**. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

3.6. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. **Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы.**

3.7. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ в параллели – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

3.9. При проведении лабораторных и практических работ отметки выставляются всем обучающимся если работа рассчитана на весь урок.

3.10. Если лабораторная или практическая работа носит **обучающий** характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;

3.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные 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.

3.12. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета.

3.13. В первом классе итоговые оценки освоил/не освоил за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету (пример осв/неосв).

3.14 Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие, год) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Одновременно с этим четвертные (полугодие), годовые отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в конец журнала. **Не допускается** выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п..

3.15. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания могут носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

3.16. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

#### **Русский язык**

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке.

#### **Химия, физика, физическая культура, технология, информатика .**

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»

3.17 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным предметам. Поэтому рекомендуется не выставлять неудовлетворительные отметки в данном случае.

3.18. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, т.п.

3.19. Темы уроков фиксируются на предметных страницах в соответствии с утвержденным тематическим планированием рабочей программы педагогов. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа по теме(или №1) «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант по теме (или №1) «Сложное предложение».

Контрольная работа по теме (или №1) «Решение квадратных уравнений».

Лабораторная работа по теме(или №1) «Определение доброкачественной пищи».

**При объёмной формулировке темы уроков допускаются сокращения типа: К.р. №1, П.р № 2, Л.р. № 1(или по теме) с указанием темы**

**ПРИМЕР**

**Контрольная работа № 5 по теме «Письменные приёмы сложения и вычитания в пределах 100»**

**можно записать К. р. № 5 «Письменные приёмы сложения и вычитания в пределах 100»**

3.20. Если проводятся индивидуальные занятия на дому, учителя–предметники, ведущие занятия, выставляют отметки текущие в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Четвертные, промежуточная аттестация, годовые, экзаменационные, итоговые оценки заносятся в классный журнал и в сводную ведомость.

**IV. Контроль за ведением классного журнала.**

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией образовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4.3. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении».