

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Курагинская средняя общеобразовательная школа №7

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МБОУ Курагинская
СОШ №7

Протокол № 1
от 26.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Курагинская
средняя общеобразовательная
школа №7



А.В.Ципушников

Приказ № 03-02-77
от 27.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 5.2.

«О ведении классного журнала»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Курагинская средняя общеобразовательная школа №7

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МБОУ Курагинская
СОШ №7

Протокол № 1
от 26.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Курагинская
средняя общеобразовательная
школа №7

А.В.Ципушников
Приказ № 03-02-77
от 27.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 5.2.

«О ведении классного журнала»

В соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах. Настоящее Положение «О ведении классного журнала» в МБОУ Курагинская средняя общеобразовательная школа №7 разработано на основании следующих нормативно-правовых актах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28 п.10).
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» №442 от 28.08.2020 г., пункт 24.
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю над заполнением со стороны администрации школы.
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.2.2821-10, "Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189 (зарегистрированного в Минюсте России 03.03.2011г., регистрационный номер 19993), с изменениями, утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2019 г. № 8 "О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации;

1.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также директор и заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу школы.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

1.6. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся, родителей к работе с классным журналом, выдавать на руки обучающимся.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование образовательной организации и класс указываются на обложке классного журнала.

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1А, 5Б, 8А).

2.3. Все записи в журнале делаются ручкой темно-синего цвета (не гелевой) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

2.4. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09 или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки или другие записи, обозначающие «повтор», запрещены.

2.6. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

2.7. В случае если для выставления четвертной (годовой) отметки недостаточно столбцов на текущей странице, то тема последнего урока четверти, а также четвертная (годовая) отметка переносятся на следующую страницу.

2.8. В журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.9. После контрольных и проверочных работ предусматривается проведение работы над ошибками, которая фиксируется перед новой темой.

Например:

15.09	Диктант по теме «Предложение»	
16.09	Работа над ошибками. Однородные подлежащие и однородные сказуемые	С. 21, упр 35

3.0. Недопустимо использовать для работы над ошибками целый урок.

3.1. Обязательным является выставление отметок за контрольные, проверочные работы и работы над ошибками. Они должны соответствовать отметкам, выставленным в тетрадях для контрольных работ.

3.2. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного материала по теме «Электромагнитные колебания и волны».

3.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

3.4. Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме...», «дано творческое задание».

3.5. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой. Домашнее задание на последнем уроке четверти можно задавать, если количество уроков в неделе менее 2.

3.6. Исправления отметок не допускаются. В случае ошибки при выставлении отметок делается следующая запись: «исправленному верить». Текущие отметки заверяются учителем (подпись учителя), исправление четвертных, полугодовых, годовых отметок заверяется директором и печатью образовательной организации.

3.7. Использование корректора ("штриха") или других закрашивающих при ведении классного журнала не допускается.

3.8. Учитель-предметник по окончании каждой четверти после записи темы последнего урока в графе «Что пройдено на уроке» делает отметку о прохождении программы: по плану – 6 уроков, по факту – 6 уроков.

3.9. По окончании учебного года в журнале учителем - предметником после записи темы последнего урока в графе «Что пройдено на уроке» делает отметку о прохождении программы:

Год: по плану –уроков, по факту –уроков. Программа пройдена (не пройдена).

3.10. Если предмет не оценивается, или отметки ставятся по полугодиям (10-11 классы), то соответствующая запись заносится в графу «Домашнее задание».

4. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

4.1. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

4.2. Распределение страниц журнала под записи по предметам осуществляется совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. При этом следует руководствоваться следующими нормами: при нагрузке 1 час в неделю следует планировать 2 страницы в журнале.

4.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);
- наименования учебных предметов должны соответствовать учебному плану образовательной организации;
- предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья в I и II полугодии учебного года заполняется медицинским работником.

4.4. В классном журнале записываются все предметы, курсы учебного плана (обязательная часть, часть формируемая участниками образовательных отношений).

4.5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

4.6. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

4.7. Списки обучающихся на странице каждого предмета прописываются классным руководителем с именем обучающегося. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

4.8. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.

4.9. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года.

4.10. Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой.

4.11. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости».

4.12. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо более трех оценок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при нагрузке более 2-х часов в неделю).

4.13. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

4.14. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен. Итоговые отметки должны быть обоснованы и объективны

	IV	год	ПА	итог
Иванов Иван				

4.15. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются также экзаменационные, как на предметных страницах, так и в «Сводной ведомости учета успеваемости».

4.16. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель напротив фамилии каждого обучающегося делает необходимую запись:

- «Переведен в ___ класс. Протокол № _____ от (дата)»;
- «Переведен в ___ класс условно. Протокол № _____ от (дата)»;
- «Окончил основную школу. Протокол № __ от (дата)»;
- «Окончил среднюю школу. Протокол № __ от (дата)»;
- «Оставлен на повторный курс обучения. Протокол № __ от (дата)»;
- «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № __ от (дата)»;
- «Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол № __ от (дата)».

4.17. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие) фиксируются в журнале на всех страницах учебных предметов с даты издания приказа о выбытии обучающегося. Делается запись «выбыл, приказ от _____ № _____». Аналогичная запись делается в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» напротив обозначения учебной четверти, в которой обучающийся выбыл из ОО.

4.18. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат».

4.19. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ

5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать календарно-тематическому планированию, представленному в рабочей программе педагога.

5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

5.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

5.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов:

- «2» - неудовлетворительно;
- «3» - удовлетворительно;
- «4» - хорошо;
- «5» - отлично;
- «н» - отсутствует;
- «н/а» - не аттестован (может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени);
- «зачёт/незачёт» - выставляется по итогам изучения без отметочных курсов, промежуточная аттестация по которым проводится в форме «зачета».

5.7. При выставлении годовых оценок обучающемуся учитель, исходя из четырёх четвертных, должен поставить балл, равный среднему арифметическому. Если среднее арифметическое четырёх чисел не является целым и две категории оценок стоят в равном количестве, то годовая оценка будет являться спорной и выставляется по этим данным:

для 2-9 классов

1) Спорная между 5 и 4

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
5	5	4	4	4
5	4	4	5	4
4	5	5	4	5
4	4	5	5	5

2) Спорная между 4 и 3

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
4	4	3	3	3
4	3	3	4	3
3	4	4	3	4
3	3	4	4	4

3) Спорная между 3 и 2

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
3	3	2	2	2
3	2	2	3	2
2	3	3	2	3
2	2	3	3	3

для 10-11 классов

1) Спорная между 5 и 4

1 семестр/полугодие	2 семестр/полугодие	Год
5	4	4
4	5	5

2) Спорная между 4 и 3

1 семестр/полугодие	2 семестр/полугодие	Год
4	3	3
3	4	4

2) Спорная между 3 и 2

1 семестр/полугодие	2 семестр/полугодие	Год
3	2	2
2	3	3

5.8. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

5.9. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 1-2 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.11. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку (в начальной школе), русскому языку, литературе, (в основной и средней школе). Отметка в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке без дополнительных элементов (54, 43)

5.12. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

5.13. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена. Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ № ____, дата.

5.14. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения и в классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Учителя-предметники в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки обучающегося на дому. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки переносит классный руководитель. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (недели, четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающихся.

5.15. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение в санатории, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель или заместитель директора по учебно-воспитательной работе после получения ими приказа по школе.

5.16. Обучающемуся, получившему на промежуточной аттестации неудовлетворительную отметку («2») в классном журнале в графе «ПА» и «итоговая» выставляется «2», что является основанием для условного перевода обучающегося в следующий класс.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

6.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

6.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

6.3. В случае отсутствия в классном журнале страниц, предполагающих деление класса на подгруппы, учитель осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведёт записи на одной странице.

6.4. На основании Письма Минобрнауки России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник (п.9), на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

7.1. Русский язык и литература.

7.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33).

7.1.2. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

7.1.3. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР».

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

7.2.1. 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.

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

7.3. Иностранный язык.

7.3.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

7.4. Физическая культура.

7.4.1. В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений или сдачи нормативов, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» не допускается.

7.4.2. Домашние задания по физической культуре носят рекомендательный характер.

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

7.5. Музыка, изобразительное искусство, технология, искусство.

7.5.1. По данным предметам домашние задания носят творческий характер и должны соотноситься со следующей темой урока

Например:

12.09	Древние образы в народном искусстве	Вспомнить приемы украшения дома
19.09	Декор русской избы	Рассмотреть деревянные наличники окон
26.09	Образ русский избы	

8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ПРОГРАММАМ

8.1. При организации обучения по адаптированным программам в малых группах предметы, реализуемые интегрировано, прописываются в журнале того класса, в который интегрируются дети с ОВЗ. Например, если ребенок 4 класса интегрирован в общеобразовательный класс, то в журнале основного класса в разделе «Список обучающегося» по предметам изобразительное искусство, музыка, физическая культура и ОРКиСЭ эти дети прописываются дополнительно внизу списка по алфавиту.

8.2. Итоговые отметки за четверть и год фиксируются в журналах педагогов, ведущих основные предметы в малых группах

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КЛАССНЫМИ ЖУРНАЛАМИ

9.1. Классные журналы хранятся в канцелярии.

9.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.

10. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

10.1. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов.

10.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления контроля	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	сентябрь, январь
Система проверки и оценки знаний, накопляемость отметок	октябрь (5-11 классы)
Выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ	ноябрь (1-4 классы)
Выполнение программы по итогам полугодия	декабрь, май
Своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок обучающимся	февраль (5-11 классы)
Объем домашних заданий обучающихся	март (1-4 классы)
Подготовка классного журнала к сдаче в архив	июнь

10.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

10.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём проверяющим делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например:

16.09. Устранено (подпись зам директора или директора) или 01.12. Принято к сведению. (подпись)

Например:

Месяц, число	Замечания и предложения проверяющих	Отметка о выполнении
09.09	Цель: проверка соблюдения порядка оформления журналов на начало учебного года в соответствии с установленными требованиями Замечания: п. 5.3. (незаполнена страница «Общие сведения об обучающихся») Зам директора по УВР (подпись)	Устранить до 16.09 15.09. Устранено (подпись) или Принято к сведению (подпись)

10.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.

10.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе сдаются в архив Школы.

10.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.