

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад № 21» г. Сальска

«ПРИНЯТ»  
решением педагогического совета  
протокол №1  
«29» 09 2019 г.

Еременко  
Варвара  
Николаевна

Подписано цифровой  
подписью: Еременко  
Варвара Николаевна  
Дата: 2021.06.23  
09:50:35 +03'00'

«Утверждено»  
приказом № 74  
от «02» 09 2019 г.  
и.о. директора  
Орехова О.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении классного журнала  
в МБОУ № 21

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация учреждения.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного 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 – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09, 02.09.).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора МБОУ, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение № 2)

1.10. Медицинский работник МБОУ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» (сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся). Рекомендации, данные в «листочке здоровья»,

обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях, во внеурочных занятиях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков.

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Четвертные и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после четверти, года. Здесь же выставляются и итоговые оценки.

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;
- условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_ № \_\_;
- выбыл в МБОУ № \_\_\_\_ с \_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_ № \_\_;

## **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога, утвержденной директором.

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.4. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

3.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.6. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические работы во 2-4 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку. Изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня.

3.7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.9. 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 учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.10. Напротив фамилии учащегося, 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.11. На занятиях по иностранному языку в классах наполняемостью 25 человек класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.12. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.13. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

#### Начальная школа

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

#### Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (44; 53);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения следует делать:

- 1 урок. *Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*
- 2 урок. *Написание изложения /Написание сочинения).*

## Физическая культура

• Новая тема по физкультуре начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

• Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

• На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе запись «осв.» в журнале не допускается.

## Иностранный язык

• В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.**

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2).

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой синими чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.**

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Ими же в конце четверти, года, выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.2. Записи в журнале для индивидуального обучения в конце периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

## **6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, практическим работам.

6.2. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последней четверти.

6.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки выставляются со второй четверти учебного года.

6.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

6.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе).

6.6. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых четвертных оценок. Пропуски клеток не допускаются.

6.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6.8. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- Учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена».
- Указывается также количество контрольных, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

6.9. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме контрольных работ или другой формы.

## **7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

7.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май); выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.
- в конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

7.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив учреждения.

7.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7.11. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Приложение 1

Классный журнал

название ОУ, адрес

20\_\_ - 20\_\_ у.г.

Приложение № 2.

Русский язык

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Тема урока	<i>Замена Иванов И.И. (подпись)</i>

Приложение № 3.

Математика

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.04.	Тема урока	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Еременко Варвара Николаевна

Действителен с 11.07.2021 по 11.07.2022