

**Положение
о ведении классного журнала педагогическими работниками
в МБОУ «УСШ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее по тексту – журнал).
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273- ФЗ в действующей редакции, Инструкцией по ведению журнала, Уставом школы в действующей редакции, Положением о системе оценивания образовательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и ликвидации обучающимися академической задолженности, Положением о системе оценивания достижения образовательных результатов обучающимися первых классов».
- 1.3. Настоящее Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.
- 1.4. Журнал является основным документом, подтверждающим:
 - контингент обучающихся;
 - изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
 - перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
 - содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
 - учебную нагрузку обучающихся;
 - содержание и объем домашнего задания;
 - занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
 - посещаемость обучающимися учебных занятий;
 - успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую;
 - результаты промежуточной аттестации.
- 1.5. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.
- 1.6. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.
- 1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам в составе групп смешанного состава для этих групп одной параллели классов ведется отдельный журнал групп смешанного состава. Ответственными за ведение данного журнала являются классные руководители соответствующих классов.
- 1.8. Журнал заполняется только синей или фиолетовой пастой.
- 1.9. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

- 2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала. При ежедневной проверке журнала он отмечает и анализирует:
- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика на уроках);
 - текущую успеваемость обучающихся (в случае неуспеваемости обучающегося классный руководитель принимает меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с ним, его родителями (законными представителями) и учителями);
 - качество заполнения учителями (даты проведения уроков, темы уроков, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.
- 2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:
- смена фамилии ученика (№ и дата приказа по школе);
 - выбытие, прибытие ученика (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

- 2.3. Обложка журнала оформляется по образцу в соответствии с Приложением.
- 2.4. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане школы за исключением случаев, когда класс делится на группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление обучающихся на группы.

При заполнении журнала:

- предмет «**история**» с 6 по 9 класс подразделяется на две учебные дисциплины: «**история России**» и «**всеобщая история**»;
 - предмет «**математика**» с 7 по 9 класс подразделяется на две учебные дисциплины: «**алгебра**» и «**геометрия**».
- 2.5. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:
- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
 - наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
 - фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
 - фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.
- 2.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам кроме истории следует руководствоваться нормами:
- 1 учебный час в неделю – 2 страницы
 - 2 учебных часа в неделю – 4 страницы
 - 3 учебных часа в неделю – 5 страниц
 - 4 учебных часа в неделю – 7 страниц
 - 5 учебных часов в неделю – 8 страниц
 - 6 учебных часов в неделю – 10 страниц
- С 6 по 8 классы для истории России отводится 3 страницы и 2 страницы для всеобщей истории. Для 9 класса 4 страницы на историю России и 2 страницы на всеобщую историю.
- 2.7. Класс на занятия по иностранному языку, технологии, в 7-11 классах по информатике и ИКТ, в 10-11 классах по физической культуре делится на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек.

- 2.8. При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения:
- «б» – по болезни;
 - «у» – по уважительной причине с разрешения или по приказу директора школы (участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, концертах, отсутствие по причине санаторно-курортного лечения и др.)
- При подведении итогов по пропущенным урокам следует указывать общее количество пропущенных уроков, количество уроков, пропущенных по болезни и по уважительным причинам (например: Всего 15, в том числе пропущено по болезни дней 12 + 3у).
- 2.9. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре вклеивается в конце журнала.
- 2.10. В сводной ведомости учета успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов, кроме того выставляются экзаменационные и итоговые отметки.
- 2.11. 2.12. В 8-11 классах в сводной ведомости учета успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов и выполнение индивидуальных годовых проектов с учетом сведений из журналов элективных курсов и журналов проектной деятельности.
- 2.12. Отметки по предметам, изучаемым обучающимися 10-11 классов в группах смешанного состава, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости из журнала групп смешанного состава.
- 2.13. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:
- «Освоил(а) программу основного (среднего) общего образования. Протокол №... от (дата)»;
 - «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
 - «Переведён в... класс условно на ИУП. Протокол № ... от (дата)»;
 - «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;
 - «Окончил 9(11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».
- 2.14. При переводе обучающегося из одного класса в другой, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости делается запись: «Переведен в ... класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы в течение учебного года делается запись: «Выбыл, приказ № ... от (дата)». На страницах журнала напротив фамилии обучающегося делается запись – выбыл(а).
- 2.15. Классный руководитель ведет в журнале страницу «Изучение правил дорожного движения», в соответствии с утвержденной программой изучения данного курса в школе.
- 2.16. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.

III. ДЕЙСТВИЯ УЧИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

- 3.1. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока. В этой же строке в графе «Домашнее задание» подробно записывается содержание задания (номер упражнения, задания из учебника (иного учебного пособия) и (или) параграф, страницы учебника (иного учебного пособия) с указанием действий обучающихся или требований к результатам этих действиям). При отсутствии домашнего задания в указанной графе ставится прочерк. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык».

В период понижения температуры и (или) карантина во всех видах журналов (классных, групп смешанного состава, элективных и т.д.) на правой стороне в графе «Что

пройдено на уроке» педагогом делается запись учебного занятия согласно календарно-тематического планирования с внесением необходимых изменений, на полях графы «Домашнее задание» делается пометка «П/Т» (пониженная температура) или «К» (карантин), указывается форма занятия (дистанционная, самостоятельная и т.д.), содержание задания, страницы, номера упражнений и задач, параграфы и др.

- 3.2. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала» под темой последнего урока в учебном году:

«По программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов».

Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать по каким темам она не выполнена.

Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)».

Учителя также подводят итоги выполнения практической части, регионального содержания и проектной деятельности. В случае несовпадения количества указанных работ по плану и фактически проведенных учитель записывает темы невыполненных работ и причины невыполнения.

- 3.3. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н». Никакие другие буквы, значки и знаки в журнале не ставятся.

- 3.4. Учитель организует текущий контроль, выявляет уровень усвоения и применения учебного материала, оценивает уровень достижений обучающихся в соответствии с действующими Положениями о системе оценивания. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

- 3.5. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала.

За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

- 3.6. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание.

Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь, не через запятую).

На левой странице журнала под рядом отметок педагоги могут указать за что они поставлены, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».

- 3.7. Четвертные, полугодовые, годовые оценки учащимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (полугодии) занятия.

В 9 классе и в классах, где проводились переводные экзамены выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 9 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в столбце «Итоговая».

В 11 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

- 3.8. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

- 3.9. В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

- 4.1. Медицинский работник заполняет листок здоровья в журнале. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года. Если в течение года у обучающегося произошли изменения в состоянии здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья. Состояние здоровья обучающихся, рекомендации по его улучшению доводятся классным руководителем до сведения и родителей.

V. ИСПРАВЛЕНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

- 5.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.
- 5.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.
В случае ошибочного выставления в журнале балльных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачеркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Ивановой Т. отметка «4» (хорошо) по математике за 20 апреля выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.
- 5.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

VI. ДЕЙСТВИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ПРИ ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛА

- 6.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора школы в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами школы.
Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами школы при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора школы.
- 6.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.
- 6.3. В начале учебного года заместитель директора по УВР (УПККО) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по ВР – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.
- 6.4. В конце учебного года заместителя директора по УВР (УПККО) проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.
- 6.5. По результатам проверки журнала проверяющий на специально отведенной в журнале странице пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.
- 6.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

7.1. Классный руководитель:

- имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:
 - качественного ведения журнала по предмету,
 - своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, полугодовых и годовых и итоговых отметок,
- несет персональную ответственность за:
 - достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях и своевременность внесения этих сведений,
 - своевременное заполнение списков класса по предметам,
 - своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,
 - своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
 - готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

7.2. Учитель, работающий в классе:

- имеет право потребовать от классного руководителя:
 - правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,
 - внесения изменений, происшедших в составе класса;
- несет персональную ответственность за:
 - своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,
 - своевременное и объективное выставление отметок обучающихся,

7.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

- имеют право:
 - потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению журнала,
 - представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
 - представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.
- руководители несут персональную ответственность за:
 - представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,
 - своевременную, проверку журналов,
 - ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

Классный журнал
5 А класса
МБОУ «УСШ»
п. Урдома
Ленского района
Архангельской области
20... / 20... учебный год