

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
« Русановская средняя общеобразовательная школа имени Виктора Степановича  
Шатохина» Черемисиновского района Курской области**

ПРИНЯТО

педагогическим  
советом, протокол №3  
от « 12» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом по школе  
№ 4 от 12 января 2020 года

Директор \_\_\_\_\_ Пучкова Т.Е. /



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении классного журнала**

**с. Русаново**

**2020 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала успеваемости муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области классного журнала в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

## 2. Общие рекомендации по ведению классного журнала

2.1. В МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.

2.2. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. 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.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, например, *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетв.)*, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой.

2.4. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09, 05.09).

2.5. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной оценке делает классный руководитель, а заместитель директора по УВР, заверяет её школьной печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.6. 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, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение № 2,3)

2.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). 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).

## **2.8. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.8.1. 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), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.
- в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала 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. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
  - переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - условно переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_ № \_\_;
  - отчислен в СОШ № \_\_ с \_\_ (указать дату отчисления), приказ от \_\_ № \_\_;
  - получил основное общее образование, протокол от \_\_ № \_\_;
  - получил среднее общее образование, протокол от \_\_ № \_\_;
  - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_ № \_\_.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой, за их подписью и подписью учителя физической культуры, руководителя учреждения и скрепленного печатью общеобразовательного учреждения.

2.8. 2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

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

## **2.9.ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ**

2.9.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.9.2. 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 школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.9.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды.

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

2.9.5. В 1-х классах в сентябре и октябре проводится ежедневно по три урока.

2.9.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

2.9.7. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. 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 и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – 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;

- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.

2.9.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 2-3 отметки. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

2.9.10. 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.

2.9.11. 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. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д

2.9.12. На занятиях по иностранному языку, технологии класс может делиться на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.9.13. 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, докладов, сообщений,

презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

2.9.14. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

#### *Литература*

· Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

· Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать : «Внеклассное чтение»

#### *Русский язык*

· Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

*Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика.*

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

· Лабораторные работы , практические работы проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

#### *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.

#### *Начальная школа*

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

2.9.15. По окончании каждой четверти учитель записывает сколько уроков запланировано, сколько проведено, сколько уроков отставание и ставит свою подпись.

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

3.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

### **4.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ, внеурочной деятельности**

4.1. В журналах кружковой работы обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

### **5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованны.

5.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Решение об этом закрепляется в Уставе школы.

5.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

5.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

5.5.Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

5.6. Для аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.7. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий) или если учащийся систематически пропускал занятия по неуважительной причине.

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

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

5.10. Экзаменационную оценку (в 9 классе) выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки.

5.11. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Например:

Предмет	год	экзамен	итог
Математика	3	3	3

5.12. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

5.13. По учебному предмету Математика без разделения на алгебру и геометрию отметки заносятся в Сводную ведомость по математике, которую формирует классный руководитель перед страницей «Общие сведения об обучающихся». Успеваемость обучающихся за четверть (полугодие) и год фиксируется учителем соответствующей отметкой по пятибалльной шкале. При выставлении отметки за четверть(полугодие) преимущество отдается учебному предмету Алгебра.

Классный руководитель переносит данные отметки в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

5.14. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (отчисление, зачисление, обучение в санатории, и т. п.) может только классный руководитель на основании приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося. Отметка об отчислении (зачислении) обучающегося делается на каждой предметной странице соответствующей строки с фамилией обучающегося с указанием числа и месяца, например, «отчислен 10.11 приказ № от», «зачислен приказ № 10.11».

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося»: отчислен(зачислен), приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_.

5.15. 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 зачисленного вписываются строго по алфавиту уже без отметки о зачислении. Ведомость с результатами текущей успеваемости зачисленного обучающегося вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

5.16. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих. На той странице журнала, где фиксируется отсутствие учащихся на уроке, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений напротив фамилии отсутствующего, быть не должно.

## **6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

6.1. 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. 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.







