

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Е.И.Зоненко  
Приказ №189 от 28.08.2023



**Положение  
о ведении классного журнала (в бумажной форме)  
педагогическими работниками  
МБОУ «КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА  
ГОРОДА ЯСИНОВАТАЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1** Данное Положение разработано в соответствии с следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- ✓ Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- ✓ Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- ✓ Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- ✓ Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- ✓ Приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года);
- ✓ Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени

начального общего образования - на основную»;

- ✓ Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- 1.2. Настоящее Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).
- 1.3. В соответствии со ст. 28 п. 11 школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОО.
- 1.6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.7. Категорически **запрещается** допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.8. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных организациях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. (1-А, 9Б).
- 1.9. 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.
- 1.10. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).
- 1.11. 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 общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. 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.
- 1.12. Журналы **хранятся** в образовательном учреждении в течение **5 лет**, после

чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сброшюрованные за год дела хранятся в образовательном учреждении не менее **25 лет**.

**1.13.** «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УР и директором образовательной организации.

**1.14.** Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**1.15.** 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;
- ✓ посещаемость обучающимися учебных занятий;
- ✓ успеваемость текущую, аттестационную, четвертную полугодовую, годовую, итоговую.

**1.16.** Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

**1.17.** Журнал заполняется учителем **только в день проведения урока**.

**1.18.** Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном 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, зачётов, уроков с использованием информационных технологий и видеуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

**1.19.** В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора учащимися факультатива (электива) более 80% от общего количества учащихся в классе. Страницы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в классном журнале в соответствии с данным положением. В журнале обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачет/ незачет.

## **2. 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 журнал в течение **2-х рабочих дней**. К таким изменениям относятся:

- ✓ смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- ✓ выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

**2.3.** Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращение имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

**2.4.** Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы:

- ✓ «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся»,
- ✓ «Сведения о пропущенных уроках»,
- ✓ «Общие сведения об обучающихся».

**2.5.** Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем **ежедневно**, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

**2.6.** Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

**2.7.** 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.

**2.8.** 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.

**2.9.** Заместитель директора даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение месяца. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 7 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

**2.10.** Класс на занятия по иностранному языку, технологии, в 7-11 классах по информатике, в 10-11 классах по физической культуре делятся на две группы при наличии количества обучающихся в классе не менее 20 человек.

**2.11.** При заполнении раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н». Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю. «Сводная ведомость учёта посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.

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.

**2.12.** В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются четвертные (полугодовые), годовые отметки. В 9, 11 классах, а также в иных классах в случаях проведения экзаменов (ВПР), кроме того, выставляются экзаменационные и итоговые отметки. В 8-11 классах в сводной ведомости учёта успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов и выполнение индивидуальных годовых проектов с учетом сведений из журналов элективных курсов и журналов проектной деятельности. Отметки по предметам, изучаемым обучающимися 10-11 классов в группах смешанного состава, выставляются в сводную ведомость учёта успеваемости из журнала групп смешанного состава. В сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе **«Решение педагогического совета»** делается одна из следующих записей:

- ✓ «Освоил(а) программу основного общего образования. Протокол №... от (дата)»;
- ✓ «Переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
- ✓ «Переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;
- ✓ «Оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;
- ✓ «Окончил 9 (11) классов со справкой. Протокол № ... от (дата)».

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).

- 2.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.
- 2.14. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.
- 2.15. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора.

### **3. Особенности ведения классного журнала в начальной школе**

- 3.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.
- 3.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.
- 3.3. В классном журнале начальной школы не учтена особенность деления класса на группы (при наполняемости 25 человек, 14 человек в сельской местности). Учителя иностранного языка осуществляют деление страницы журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.
- 3.4. В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:
  - ✓ Русский язык;
  - ✓ Литературное чтение;
  - ✓ Иностранный язык (английский);
  - ✓ Математика;
  - ✓ Окружающий мир;
  - ✓ Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.
- 3.5. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».
- 3.6. При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года проводится итоговая контрольная работа – ВПР (Всероссийская проверочная работа, 4 класс). Содержание и структура

ВПР определяется на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования с учетом Примерной основной образовательной программы начального общего образования и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

- 3.7. В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».
- 3.8. Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. **Не предусматриваются графы без даты** «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.
- 3.9. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике **ежемесячно** фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «**Тетрадь**». По английскому языку один раз в четверть в колонке без даты с надписью сверху «**Словарь**», выставляется отметка за ведение словарей.
- 3.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания следует дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не

рекомендуется.

- 3.11.** На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.12.** За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. Следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3;2).
- 3.13.** Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.

#### **4. Действия учителя по заполнению журнала**

- 4.1.** Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учет уроков проводится из расчета: один урок в одной графе (строке). Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается запись одного урока в две и более строки. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.
- 4.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:**
- ✓ все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
  - ✓ записи делаются чётко, аккуратно;
  - ✓ не допускаются подчистки;
  - ✓ запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
  - ✓ не допускаются записи простым карандашом;
  - ✓ запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
  - ✓ все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
  - ✓ запрещается выставлять отметки задним числом.
- 4.3.** По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.
- 4.4.** 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».

**4.5.** 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 **русского языка, математики, физики, химии** делают дополнительную запись: «По плану - (указать количество) контрольных работ, проведено - (указать количество) контрольных работ».

Учителя **физики, химии, биологии, географии** делают аналогичную дополнительную запись в отношении проведения практических и лабораторных работ, экскурсий. В случае несовпадения количества указанных работ по плану и фактически проведенных учитель записывает темы невыполненных работ и причины невыполнения.

**4.6.** Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

**4.7.** 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: «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.

**4.8.** 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.

**4.9.** По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведенную

письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

- 4.10.** Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан **оценивать теоретические знания ученика**.
- 4.11.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.
- 4.12.** Четвертные, полугодовые, годовые оценки обучающимся 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 «Итог».  
**В 11** классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.
- 4.13.** Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».
- 4.14.** В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.
- 4.15.** В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например, «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам **«Физическая культура», «Технология» и «ОБЖ»** домашнее задание также является **обязательным** и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например, «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака».
- 4.16.** При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.
- 4.17.** Элективные курсы, факультативы, записываются в журнале. Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим

планированием. Оценивание знаний, обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе.

Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице, делая пометку «дополнительно». Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

**4.18.** Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

**4.19.** Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

**4.20.** При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- ✓ если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставять оценки всем обучающимся класса;
- ✓ если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

**4.21.** Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.). В случае длительного отсутствия, обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

**4.22.** Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок

зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний, обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

**4.23.** При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося. В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или в больнице, отметки из справки в классный журнал не переносятся.

**4.24.** В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.1. Начальные классы**

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт."

### **5.2. Русский язык и литература**

Формулировка темы урока конкретна, отражает проблему, рассматриваемую на уроке.

- ✓ Запись о проведении изложения или сочинения по развитию речи на странице «Тема урока» составляется следующим образом: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. Или: 1 урок. Р.р. Сочинение. Портретное описание. 2 урок. Р.р. Сочинение. Портретное описание.*
- ✓ Запись о проведении сочинения по литературе составляется так: *1 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. 2 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. Или: 1 урок. Контрольное сочинение по творчеству А.П. Чехова. 2 урок. Контрольное сочинение по творчеству А.П. Чехова.*
- ✓ По проведённым контрольным, самостоятельным, проверочным работам следует точно указывать их темы. Например: *Контрольная работа по теме «Глагол». Проверочная работа по теме «Производные предлоги». Самостоятельная работа по анализу эпизода рассказа А.П. Чехова «Крыжовник». Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Наречие».*
- ✓ Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному, самостоятельному чтению, следует писать сокращенные слова: Р.р, Вн. чт.

- ✓ Отметки за сочинения, изложения, диктанты, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в журнал на день проведения работы при строгом учёте записи.

### **5.3. Выставление отметок на странице «Литература».**

- ✓ Отметки за сочинение по литературе выставляются в журнал **на двух предметных страницах:** за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в колонку проведённого урока, который по дате близок к написанию сочинения. В графе «Домашнее задание» делается отметка: *оценка выставлена за сочинение по литературе 06.12.2023.*
- ✓ Отметка за **домашнее сочинение** выставляется в соответствии с датой проведения урока, на котором было дано задание о написании домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» должна быть формулировка: *Домашнее сочинение по творчеству Н.С. Лескова.*

### **5.4. Выставление отметок на странице «Русский язык».**

- ✓ Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке соответственно с датой проведения контрольной работы: *например, 4/4;5/3; 2.* За изложение или сочинение выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык».

### **5.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.**

- ✓ На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
- ✓ Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся могут по усмотрению учителя выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
- ✓ У учащихся по физике обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.
- ✓ Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

### **6. Деятельность других работников по ведению журналов**

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

## **7. Выставление итоговых оценок**

- 7.1** Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2** Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 7.3** При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а», у тех обучающихся, которые не посещают школу по каким-либо причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 7.4** Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока и делается запись «I четверть». «I семестр».
- 7.5** На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.
- 7.6** Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть и делается запись «Годовая».
- 7.7** Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

## **8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

- 8.1.** 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.
- 8.2.** Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора (не реже 1 раза в четверть).
- 8.3.** В начале учебного года заместитель директора проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

**8.4.** В конце учебного года заместитель директора 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.

**8.5.** Предлагается делать следующие записи: *Журнал проверен.*

*Цель проверки: соблюдение единого орфографического режима; выполнение программ; своевременность, полнота, правильность записей в журнале; объективность выставления четвертных (полугодовых) оценок.*

*Ознакомлены с результатами проверки 23.09.2023*

Если замечаний нет, в журнале делается запись: *«Замечаний нет».*

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

**8.6.** Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

**8.7.** В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора *«Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив»*, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **9. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала**

### **9.1. 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.

### **9.2. 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.

### **9.3.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.

## **10.Заключительные положения**

**10.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**10.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**10.3.** Положение о ведении классного журнала в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

**10.4.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.