

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол от 21.10.2019 №11		УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ №24 им. М.Б.Раковского В.Ж. Иванищева Приказ от 24.10.2019 №317-о
--	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 24 имени заслуженного учителя школы РСФСР Михаила Борисовича Раковского г. Липецка (МБОУ СОШ №24 им. М.Б.Раковского г.Липецка)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классные журналы хранятся в МБОУ СОШ №24 им. М.Б. Раковского г.Липецка (далее – школе) 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация школы обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (*7 а класс, 7 б класс и т.д.*)
- 1.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением классных журналов осуществляет администрация школы в соответствии с должностными обязанностями, на основании приказов директора школы.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, по возможности - без сокращений; в случае необходимости – с использованием общих правил сокращения слов без возможных разночтений, шариковой, капиллярной или масляной ручкой чёрного цвета.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

- 2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
 - обложку (наименование *муниципального* *бюджетного*

общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24 им. М.Б. Раковского г. Липецка записывается в соответствии с печатью учреждения);

- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом класса; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), включая обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, с обязательностью записью на каждой предметной странице в строке фамилии *«индивидуальное обучение (на дому), приказ от ХХ.ХХ.20ХХ №ХХ-о»* по возможности - без сокращений; в случае необходимости – с использованием общих правил сокращения слов без возможных разночтений; фамилия, имя, отчество учителя - предметника прописывается полностью; в случае смены предметника в течение учебного года Ф.И.О. вновь назначенного педагогического работника вносится в отведенное поле выше прежней записи, с указанием реквизитов приказа; годовые (итоговые) оценки обучающихся по предмету за предыдущий год вносятся в первую графу предметной страницы под заголовком «... класс»);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинской сестрой);
- страницу классного руководителя (при внесении тем внеклассных мероприятий допустимо в случае необходимости использование поля «Домашнее задание»);
- правила безопасного поведения;

2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися с принятыми условными обозначениями (*«5у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» - отсутствие на уроках по болезни, «1» - отсутствие на уроках по неуважительной причине*). В случае прохождения обучающимися стационарного лечения его отсутствие на уроках фиксируется на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости» оформляется в соответствии с указанными выше требованиями. При подведении итогов посещаемости за учебный период осуществляется общий подсчет, делается запись *«Итого»*, вносятся сводные показатели.

2.4. Классный руководитель во время проведения Дней Здоровья (в соответствии с годовым календарным графиком) вносит соответствующую

запись на Страницу классного руководителя; отмечает посещаемость мероприятия обучающимися на странице «Сводная ведомость учета посещаемости»; проводит инструктаж по правилам безопасного поведения с оформлением специально отведенной страницы. Инструктаж в обязательном порядке подтверждается личной подписью обучающего, достигшего двенадцатилетнего возраста.

- 2.5. Классный руководитель своевременно фиксирует на предметных страницах, на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» (в графе соответствующего учебного периода, за который в связи с отчислением не могут быть выставлены ученику оценки) номер и дату издания приказа на отчисленного или принятого обучающегося, на предметных страницах журнала делает запись «*принят*» («*принята*») или «*отчислен*» («*отчислена*») с указанием даты принятия или отчисления. Например: *отчислен, приказ от ХХ.ХХ.20ХХ № ХХ-у.*
- 2.6. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (триместровые, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся. В графе «Решение педагогического совета» в 1-8, 10 классах делается запись: «*Переведен (переведена) в ... класс. Протокол от ХХ. ХХ.20ХХ № В 9, 11 классах делается запись: «Отчислен (отчислена). Выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании №XXXXXXXXXXXXX. Протокол от ХХ. ХХ.20ХХ №*»
- 2.7. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы, на корректируемой стороне, делается сноска «*Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...*». В случае выставления лишней оценки, она зачёркивается одной чертой. Внизу страницы, на корректируемой стороне, делается сноска «*Ошибочно внесена оценка в строке под порядковым №... в графе (наименование графы)*». В случае внесения иных исправлений ошибочные данные также зачёркиваются одной чертой. Рядом, (сверху, снизу) вносятся верные данные. Внизу страницы, на корректируемой стороне (при отсутствии места допустима запись на другой стороне разворота), делается сноска «*Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...*» или «*Исправлено в записи под порядковым № в графе (наименование графы). Исправленному верить*». Все сноски подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель школы ставит подпись и скрепляет запись печатью учреждения.
- 2.8. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию школы о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).
- 2.9. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с

текущими оценками, выставленными в классном журнале, в собственном присутствии или в присутствии члена администрации.

- 2.10. Классный руководитель в случае изменения в течение учебного года списочного состава учащихся на предметной странице, связанного с делением класса на группы для изучения предмета, на странице со списком учащихся (на последних 4 строках), начиная с даты фактического разделения класса вносит запись: «Прекращается ведение предметной страницы на основании приказа директора от ... № ...».
- 2.11. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа руководителя школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель школы ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью учреждения. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.
- 2.12. В случае порчи классного журнала на основании приказа руководителя школы создается комиссия, расследующая случившееся, на основании решения комиссии (акта) приказом директора школы выносятся решение о возможности дальнейшей работы с данным документом.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- 3.2. Учитель-предметник, проводящий урок, на левой странице классного журнала:
 - 3.2.1 Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). В случае прохождения обучающимися стационарного лечения его отсутствие на уроках фиксируется на предметных страницах в соответствии с указанными выше требованиями; в случае ошибочного внесения даты урока в нижней части страницы делается сноска: «Урок 09.09.2014 внесен ошибочно», которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель школы ставит подпись и скрепляет запись печатью учреждения;
 - 3.2.1 выставляет в классный журнал текущие оценки за устные ответы и письменные работы (в одну клетку не более одной отметки, ориентируясь на общее правило оформления документов: в отведенное поле – один показатель - во время проведения или по окончании урока); пропуск незаполненных граф, строк не допускается;
 - 3.2.2 не выставляются текущие оценки по предметам учебных планов обучающимся 1 классов, и в 1 триместре 2 классов;
 - 3.2.3 не выставляются текущие оценки по предметам «Основы религиозных культур и светской этики», «Основы духовно-нравственной культуры народов России»;
 - 3.2.4 не выставляются текущие оценки на предметных страницах обучающимся,

находящимся на индивидуальном обучении (на дому);

3.2.5 выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- оценок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения;
- оценок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее, чем через две недели после его проведения;
- оценок за контрольные работы по предметам учебного плана, проведенные по материалам экзаменов в новой форме в 8-9 классах, в тестовой форме по материалам единого государственного экзамена в 10-11 классах, которые выставляются не позднее, чем через две недели после их проведения;

3.2.6 использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а» - из расчета один символ в одну клетку. Пропуск пустых граф и строк не допускается. В случае выставления за работу, проведенную в течение одного урока, двух оценок, вторая оценка выставляется в следующий за столбцом с соответствующей датой столбец, при этом дата второй раз не ставится. Выставление в журнал точек, отметок со знаками «минус», «плюс» не допускается.

3.3 Учитель-предметник, проводящий урок, на правой странице классного журнала:

3.3.1 записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом (в соответствии с рабочей программой, Положением о предупреждении учебных перегрузок обучающихся в МБОУ СОШ №24 им. М.Б. Раковского г. Липецка), занимая при этом одно отведенное поле. В случае необходимости поле заполняется с учетом существующих правил сокращения слов или в две строки (в одном поле) более мелким почерком; пропуск незаполненных граф, строк не допускается; даты уроков на левой и правой страницах должны совпадать;

3.3.2 обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (*нр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.р. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пицци», к.д. по теме «Правописание корней с чередованиями» и т.п.*) При условии достаточности отведенного поля вид работы прописывается полностью (*Практическая работа №5 и т.д.*);

3.3.3 без необходимости не допускает сокращения слов при записи темы урока. Используемые сокращения должны быть общепонятны и не допускать разночтений;

3.3.4 записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (*«повторить», «составить план к тексту», «составить/заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок», упр.*

24 и др.), в соответствии с рабочей программой, Положением о предупреждении учебных перегрузок обучающихся в МБОУ СОШ №24 им. М.Б. Раковского г. Липецка. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующей графе ставится прочерк;

3.3.5 отсутствуют домашние задания для обучающихся 1 классов.

3.4 Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы, на корректируемой стороне, делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»*. В случае выставления лишней оценки, она зачеркивается одной чертой. Внизу страницы, на корректируемой стороне, делается сноска *«Ошибочно внесена оценка в строке под порядковым №... в графе (наименование графы)»*. В случае ошибки при выставлении даты проведенного урока необходимо зачеркнуть одной чертой неверные цифры, выше или справа записать верные. Внизу страницы делается сноска *«Исправлена дата урока с ... на Исправленному верить»*. В случае выставления лишней даты проведенного урока необходимо зачеркнуть одной чертой цифры. Внизу страницы делается сноска *«Дата ... внесена ошибочно»*. В случае внесения иных исправлений ошибочные данные также зачеркиваются одной чертой. Внизу страницы, на корректируемой стороне (при отсутствии места допустима запись на другой стороне разворота), делается сноска *«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...»* или *«Исправлено в записи под порядковым № в графе (наименование графы)»*. Исправленному верить», или *«Ошибочно внесено.....в графе (наименование графы)»*. Все сноски подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Руководитель школы ставит подпись и скрепляет запись печатью учреждения.

3.5 Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1 количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (триместра, полугодия);

3.5.2 даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать;

3.5.3 на предметной странице (ниже списка обучающихся не менее, чем на 5-6 строк) в конце учебного периода (триместра, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы и количеством фактически проведённых уроков. Данные показатели в подавляющем большинстве должны совпадать. Несовпадение может быть вызвано только объективными причинами: введением карантинных мероприятий, невозможностью замещения уроков в связи с отсутствием другого предметника и др.

Выполнение рабочей программы на конец триместра, полугодия, года в этом случае должно быть обеспечено корректировкой календарно-тематического планирования. Также ставится запись о прохождении программного материала (в т. ч. практической ее части) на странице под списком обучающихся (с интервалом в 4 строки), ставится личная подпись учителя:

<i>В I триместре (полугодии)</i>	<i>по плану</i>	<i>дано</i>
<i>уроков</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
<i>контрольных работ</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>и т.д.</i>		

<i>В 20XX - 20XX учебном году</i>	<i>по плану</i>	<i>дано</i>
<i>уроков</i>	<i>60</i>	<i>60</i>
<i>контрольных работ</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
<i>и т.д.</i>		

Рабочая программа выполнена

Подпись

В случае несоответствия количества запланированных и фактически проведенных уроков указывается причина и основание:

Приостановление учебных занятий с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX.

Не проведены уроки: (даты через запятую).

Основание: приказ от XX.XX.20XX №XX-о

- 3.5.4 при делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11-е классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе;
- 3.5.5 в случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока на соответствующей странице в соответствии с вышеуказанными требованиями, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись; в случае замены урока другим предметом запись вносится на соответствующую предметную страницу. Допустимо выставление отметок за письменные работы основным предметником в период его болезни, если их проверка осуществлялась основным, а не заменяющим педагогом.
- 3.6 Учитель-предметник своевременно выставляет оценки обучающимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
- 3.7 Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.
- 3.8 Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа директора осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.
- 3.9 В случае приостановления учебного процесса в рамках профилактических

мероприятиях по предупреждению распространения гриппа и других ОРВИ в образовательных организациях возможно на основании приказа директора продолжение прохождения учебного материала с применением дистанционных образовательных технологий, организации работы учащихся по освоению образовательных программ на дому через ежедневное размещение на сайте МБОУ СОШ №24 им. М.Б. Раковского г. Липецка учебных материалов (заданий, образцов их выполнения, рекомендаций, опорных схем, таблиц и др.). Работа в системе «Барс. Образование - Электронная школа» продолжается в соответствии с утвержденным расписанием уроков.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТАВЛЕНИЮ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

- 4.1. Итоговые оценки обучающимся за триместр, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
- 4.2. Не выставляются итоговые оценки за триместр, полугодие, год обучающимся 1 классов.
- 4.3. Не выставляются итоговые оценки за 1 триместр обучающимся 2 классов.
- 4.4. Не выставляются итоговые оценки за триместр, полугодие, год по предмету «Основы религиозных культур и светской этики», «Основы духовно-нравственной культуры народов России».
- 4.5. Итоговые оценки за триместр, полугодие, год обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении (на дому), выставляются на предметных страницах журналов индивидуального обучения (на дому), не выставляются на предметных страницах классных журналов; вносятся на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» классных журналов.
- 4.6. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам. Аттестация обучающихся по предметам при 1- часовой недельной нагрузке проводится по итогам полугодий. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
- 4.7. По итогам триместра, полугодия обучающийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения обучающимся программного материала.
- 4.8. Итоговые оценки за триместр, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
- 4.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последние триместр, полугодие.
- 4.10. Оценки, полученные обучающимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, в соответствии с Положением о формах,

периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФК ГОС МБОУ СОШ №24 им. М.Б. Раковского г. Липецка, отражаются отдельной графой в классном журнале на соответствующей предметной странице в следующем порядке:

- 2 классы – 2 триместр, 3 триместр, промежуточная аттестация годовая оценка;
 - 3-8 классы – 1 триместр; 2 триместр; 3 триместр; промежуточная аттестация годовая оценка;
 - 10 классы – 1 полугодие; 2 полугодие; промежуточная аттестация годовая оценка.
- 4.11. Экзаменационная оценка, количество баллов в рамках государственной итоговой аттестации выставляется на предметной странице в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки, а также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в строку «Экзамен».
- 4.12. Итоговые оценки обучающемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету за курс основного общего образования.
- 4.13. Итоговая оценка по предмету за курс среднего общего образования определяется в соответствии с Положением о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, как среднее арифметическое полугодических, годовых отметок выпускника за X, XI классы.

5.ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ.

- 5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:
- правильность оформления;
 - выполнение рабочих программ;
 - состояние текущего контроля знаний обучающихся;
 - выставление оценок за триместры, полугодие, год, их своевременность и объективность;
 - контроль за посещаемостью обучающимися уроков;
 - контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися;
 - контроль за организацией опроса обучающихся;
 - контроль за организацией повторения;

- контроль за своевременностью выставления оценок за письменные, практические, лабораторные, контрольные и др. работы;
- контроль за выполнением графика контрольных, лабораторных, практических работ;
- контроль за подготовкой к государственной итоговой аттестации;
- контроль за объёмом и характером домашних заданий;
- контроль за работой педагогических работников по обеспечению обучающимися правил безопасного поведения, правил дорожного движения;
- персональный контроль;
- классно-обобщающий контроль;
- контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- контроль за работой молодых специалистов

и др.

- 5.3. Руководитель учреждения, заместитель руководителя по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении» при учете и устранении выявленного.
- 5.4. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.