

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Открытая (сменная) школа»

Утверждено  
приказом по МБОУ «Открытая (сменная) школа»  
от « 01 » сентября 2023 г. № 59/27

## **Положение о ведении классных журналов**

Мотивированное мнение  
председателя ПК учтено  
«01» сентября 2023 г.

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол от 31августа 2023 г. № 01

Принято с учетом мнения  
совета обучающихся  
Протокол от 31августа 2023 г. №01

## **1. Нормативно-правовые основания.**

Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в действующей редакции).
- 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 МБОУ «Открытая (сменная) школа».

## **2. Общие положения.**

Настоящее Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения классных журналов в бумажной форме и их проверки.

2.1. 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, годовую, итоговую.

2.2. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками.

2.3. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

2.4. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с учебным планом.

2.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе.

2.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (в действующей редакции). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

### 3. Содержательный раздел.

#### 3.1. Обязанности администрации школы:

директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

#### 3.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется согласно плану проверки классных журналов, утвержденный директором школы на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

3.3. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

3.4. В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницы «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителями-предметниками.

3.5. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается справка об устранении обнаруженных ранее замечаний. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

#### 3.6. Обязанности классного руководителя.

##### 3.6.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- в журнале 7 класса, согласно обновленным ФГОС, указывается предмет «История»;
- в журнале 7 класса, согласно обновленным ФГОС, указывается 3 различных предмета «Алгебра», «Геометрия» и «Теория вероятности и статистики»;
- в журналах 8, 9 классов, согласно ФГОС второго поколения, указываются два предмета «Алгебра» и «Геометрия». Темы предмета «Теория вероятности и статистики» включаются в содержание предмета «Алгебра».

в журналах 8, 9 классов, согласно ФГОС второго поколения, указываются два предмета: «История России» и «Всеобщая история» с выставлением годовой и итоговой отметок;

- обязательно указывается предмет «Беседы об охране жизни и здоровья»;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в *алфавитном порядке*;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям) ко дню сдачи отчета в учебную часть;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года); сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;
- оценка за контрольную работу в 9 классе в формате ОГЭ по предметам по выбору выставляется на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в строку экзамен.

3.6.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.

3.6.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося* («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца .....года, приказ № ... от.....»).

3.6.4. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

### 3.7. Обязанности учителя-предметника.

3.7.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.7.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Не допускается сокращение записей тем урока.

3.7.3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

3.7.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу ... », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Не допускается сокращение записей в домашнем задании. Не должно быть записи «Не задано».

3.7.5. Не допускается проведение ограничительных линий и не заполнения последнего столбца на странице. Запись последнего урока учебного предмета в четверти может переноситься на следующую страницу классного журнала, если он является последним в четверти. При этом на странице классного журнала остается пустой столбец.

3.7.6. Учитель обязан:

систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);

в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;

отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

3.7.7. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

3.7.8. Чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

3.7.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени;

3.7.10. Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;

3.7.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.7.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;
- литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть по русскому языку.

3.7.13. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке *на странице замещаемого предмета* или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. 3.7.14. Замена уроков записывается по факту проведения.

В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью. По плану..... часов. Дано фактически ... часов», подпись учителя, дата.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы. 4.2. Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

4.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)», «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

4.4. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

4.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета Школы протокол от 31.08. 2023 г. № 01.

Секретарь

А. В. Щербакова

