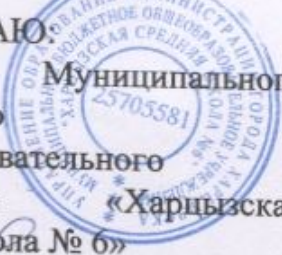


Рассмотрено  
На заседании педагогического совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Харцызская средняя школа № 6»  
Протокол № 11 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения  
«Харцызская  
средняя школа № 6»  
  
О.Б. Сенченко  
Приказ № 106 от 30.08.2023

**Положение  
о ведении классного журнала (в бумажной форме)  
педагогическими работниками**

**Положение  
о ведении классного журнала (в бумажной форме)  
педагогическими работниками**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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», а также 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. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

1.4. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ



(теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

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

1.6. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (изъятые и сброшюрованные страницы всех журналов) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В случае получения обучающимися образования по индивидуальным учебным планам ведется отдельный журнал индивидуального обучения.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.9. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.10. Запрещается вести записи карандашом.

1.11. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом обучающихся.

1.12. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.13. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.14. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся даже для передачи учителю.

1.15. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

## **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, 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 по учебно-воспитательной работе 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 учета 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. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. По предметам, где есть деление на группы мальчиков и девочек (трудовое обучение, физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек
- 2.11. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5).
- 2.12. 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.
- 2.13. В сводной ведомости учета 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.
- 2.14. В 8-11 классах в сводной ведомости учета успеваемости отражается результат освоения обучающимися элективных курсов и выполнение индивидуальных годовых проектов с учетом сведений из журналов элективных курсов и журналов проектной деятельности.
- 2.15. 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)».
- 2.17. 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).
- 2.18. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» при их наличии заполняются учителем физической культуры.
- 2.19. 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.
- 2.20. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.21. Особенности ведения классного журнала в начальной школе
- 2.22.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.
- 2.22.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.



2.22.3. 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.

2.22.5. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ИБЖД № \_».

2.22.6. 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.

2.22.7. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «I четверть», «Годовая». 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». 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.

2.22.8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.22.9. 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.

2.22.10. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах не оценивается.



### 3. Действия учителя по заполнению журнала

3.1. 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.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей (черной) 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.

3.3. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.4. 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». В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - \_\_, факт - \_\_).

3.5. По итогам учебного года учителем-предметником производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану – __ ч. Фактически проведено – __ ч. Количество проверочных работ: контрольных работ план __, факт __; практических работ план __, факт __; лабораторных работ план __, факт __; диктантов план __, факт __; классных сочинений план __, факт __; изложений план __, факт __; и т.д. Программа выполнена в полном объеме за счёт интенсификации учебного материала.	Подпись учителя  Подпись заместителя директора (с указанием ФИО и должности)
------	---	--

Заместитель директора по УВР фиксирует проверку подписью.



- 3.6. Учитель в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.
- 3.12. Четвертные, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти (полугодии) занятия.
- 3.13. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодических, годовых отметок делается запись «н/а».
- 3.14. В журнале у обучающегося по всем предметам и курсам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.
- 3.15. 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».
- 3.16. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.
- 3.17. Элективные курсы в 9-х - 11-х классах 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 элективного курса.



- 3.18. 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. 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.
- 3.19. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (подграфой выставленных оценок).
- 3.20. 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.
- 3.21. 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 выставлять 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.
- 3.22. 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.
- 3.23. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего 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 домашнего 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.
- 3.24. 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.
- 3.25. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Содержание урока» делается запись о проведении вводного инструктажа по безопасной жизнедеятельности на страницах учебных предметов: информатика и ИКТ, физика, химия, биология, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, технологии.



Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета с указанием номера инструкции.

В классном журнале (правая сторона) в дате первого урока в семестре и на первом уроке в январе предметов информатика и ИКТ, физика, химия, биология, физическая культура, ОБЖ, технологии, производится запись:

Образец:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
1.	01/09	Вводный инструктаж, ИБЖД № 001-16. Тема 1. (8ч.) ..... (тема урока)	
...			
...			
28.	18/01	Вводный инструктаж, ИБЖД № 001-16. Тема 5. (10ч.) ..... (тема урока)	

Перед проведением лабораторных, практических по предметам физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится с обучающимися первичный инструктаж.

Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета.

В классном журнале (правая сторона) в дате урока, производится запись:

Образец:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
	....		
	....		
1.	14/10	Лабораторная работа 1 «.....», ИБЖД № 025-16.	

При проведении уроков физической культуры, технологии, ОБЖ перед началом изучения учебной темы (раздела), выполнением заданий, связанных с использованием различных материалов, инструментов, оборудования проводится первичный инструктаж по безопасности жизнедеятельности. Регистрация такого инструктажа проводится в классном журнале и журнале инструктажей данного предмета.

В классном журнале (правая сторона) в дате урока, производится запись:

Образец:



№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
	03/09	Тема 1 (8ч.) ..... (название темы) ИБЖД № 016-17. ....(тема урока).	
	....		
1.	11/10	Тема 2 (12ч.) ..... (название темы) ИБЖД № 019-17.....(тема урока).	

3.26. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В случаях продления каникул или других случаях приостановления учебно-воспитательного процесса, выполнение программы проводится за счёт интенсификации, которая оформляется следующим образом:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
20	28/10	Тема 2 (6ч.) Название темы. Тема урока	....
21	29/10	Тема урока согласно КТП	....
22	03/11	Тема урока согласно КТП Тема урока согласно КТП, которая изучается за счёт уплотнения	....
23	08/11	Тема урока согласно КТП	....
24	10/11	Тема урока согласно КТП Тема урока согласно КТП, которая изучается за счёт уплотнения	....
23	13/11	Тема урока согласно КТП	....

В случаях обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, выполнение программы проводится за счёт интенсификации, которая оформляется следующим образом:

№	Дата урока	Содержание урока	Домашнее задание
20	28/10	Тема 2 (6ч.) Название темы. Тема урока	Выучить конспект, выполнить задание, ЭО и ДОТ
21	29/10	Тема урока согласно КТП	Выучить конспект, выполнить задание
22	03/11	Тема урока согласно КТП Тема урока согласно КТП, которая изучается за счёт уплотнения	Выучить конспект, выполнить



23	08/11	Тема урока согласно КТП	задание Выучить конспект, выполнить задание
24	10/11	Тема урока согласно КТП Тема урока согласно КТП, которая изучается за счёт уплотнения	Выучить конспект, выполнить задание
23	13/11	Тема урока согласно КТП	Выучить конспект, выполнить задание

В разделе «КТП» Рабочей учебной программы учителя в столбце «Факт» делают пометку с новой датой (датами) проведения уроков. При проверке члены администрации, проверяющие сравнивают страницы журналы с разделом «КТП» Рабочей учебной программы.

#### 4. Деятельность других работников по ведению журналов

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

#### 5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. 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.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, 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.
- 5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 5.7. Злоупотребление учителя, допускающего систематические исправления, подчистки, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения указанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.



## **6. Исправление неправильных записей в журнале**

6.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

6.2. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Яшина К. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично)». Далее указывается дата записи и ставится подпись педагога. При исправлении отметок в сводной ведомости успеваемости указанная запись и подпись классного руководителя скрепляется подписью директора и печатью школы. Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя. В случае ошибочного выставления в журнале балльных отметок и отметки об отсутствии обучающегося на уроке учитель зачеркивает одной чертой выставленные отметки, а в конце данной страницы журнала делает соответствующую запись: «У Тихоновой М. отметка «4» (хорошо) по математике за 10 марта выставлена ошибочно». Далее указывается дата записи и ставится подпись учителя.

6.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

## **7. Действия проверяющего при проверке журнала**

7.1. 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.

7.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

7.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

7.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР 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.

7.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

7.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

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

### **8.1. Классный руководитель:**

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

#### 8.2. Учитель, работающий в классе:

8.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,  внесения изменений, происшедших в составе класса.

8.2.2. Несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания,  своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

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

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

### 9. **Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

9.1. Директор общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9.2. Схема контроля ведения журнала:

проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года и включает: оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об обучающихся;

проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

в конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие Рабочему учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков;

в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебной или учебно-воспитательной работе).



### Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
1	2
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	5 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц
Объективность оценивания учащихся, которые претендуют на награждение золотой (серебряной) медалью	1 раз в месяц

Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Администратор, проверяющий делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

Каждая запись должна состоять из 3-х частей:

1-ая часть: Дата. Все указанные предыдущие замечания устранены и выполнены в полном объёме.

2-ая часть: Цель проверки: объём домашних заданий обучающихся.

3-ья часть: Замечания и рекомендации.

Директор (Заместитель директора по УВР (ВР) (подпись) ФИО.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения, ставится подпись и расшифровка - ФИО учителя.

9.3. Заместитель директора по УВР ежегодно на совещании при директоре или инструктивно – методическом совещании проводит инструктаж членов администрации по ознакомлению с требованиями к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин. Администратор школы также ставит в известность педагогов об осуществлении контроля выполнения Указаний по ведению журнала (называет основные даты проверок).

Руководители школьных методических комиссий, в свою очередь, знакомят учителей с требованиями, рекомендациями и вносят данный вопрос в протокол заседания школьной МК. (Лист ознакомления с подписями педагогов прилагается).

9.4. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой в общеобразовательной организации издается приказ о содержании данной проверки (не менее 2-х приказов за учебный год).

Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

9.5. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.



9.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации. Срок хранения классных журналов в архиве - 5 лет, для выпускных классов - 10 лет. После окончания срока хранения оставить из журналов «сведения о знаниях учащихся и о родителях». Материалы укладывать по классам, прошивать и делать запись (год выпуска и класс)

#### **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.



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

16 (ШЕСНАДЦАТЬ) ЛИСТОВ

Директор МБОУ «СШ № 6»

*Сенченко*  
О.Б. Сенченко

