

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения  
Носовская средняя общеобразовательная школа**

Принят на педагогическом совете  
МБОУ Носовская СОШ  
Протокол №1 от 28.08.2023

Введен в действие  
приказом  
№ 83 от 29.08.2023



Утверждаю:  
директор школы

В.В. Пономарев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**Положение  
о ведении классного журнала  
в МБОУ Носовская СОШ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) школа осуществляет промежуточную аттестацию учащихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.
- 1.2. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7А класс, 7Б класс и т.д.)
- 1.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или замещающие уроки, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся 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 учащихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
  - обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
  - оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
  - предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки учащихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);
  - общие сведения об учащихся;
  - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
  - сводную ведомость учёта посещаемости;
  - сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
  - сведения о занятиях во внеурочное время;
  - листок здоровья
  - классные часы.
- 2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися.

2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5. Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1 четверть по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.8. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся.

### 3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. Учитель-предметник 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), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы.

3.2.2. Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

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

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;
- отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

3.2.4. Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н», «зач». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).

Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

2. Не допускает искажения слов при записи темы урока. Допускается сокращение слов по правилам русского языка. Сокращенные слова должны быть понятны и не исказить тему урока.

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

4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы учитель-предметник делает запись: «Иванов И. оценка за 22.12 4 (хор)». Запись заверяется подписью учителя-предметника или заместителя директора по УВР и печатью образовательного учреждения).

5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (2-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).

2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.

3. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала.
4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание», после записи домашнего задания, делает запись «Замена».
6. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.
8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

#### **9. Требования к выставлению итоговых оценок**

1. Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, 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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
3. По итогам учебной четверти, полугодия учащийся 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 учащимся программного материала.
4. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
5. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
7. Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
8. Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

#### **5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:
  - правильность оформления;
  - прохождение программного материала;
  - состояние текущего контроля знаний учащихся;
  - выставление оценок за четверти, год, их объективность;
  - пропуски уроков учащимися;
  - работа со слабоуспевающими учащимися;
  - организация повторения;
  - своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
  - объём и характер домашних заданий и т.д.
3. Директор МБОУ Носовская СОШ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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».

4. Администрация школы 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.