

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от «29» 08 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ  
«Гимназия №2 им. А.М. Сайтиева»  
Х.С. Хайдарбиев  
(приказ № 46/1 от 29.08 2019)



**Положение  
о ведении классного журнала  
в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева»**

**Общие положения**

- 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) гимназия осуществляет промежуточную аттестацию учащихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.
- Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» обеспечивает сохранность классных журналов.
- Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).
- Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.
- Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

**Требования к ведению классного журнала классным руководителем**

- Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.
- 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 обучающихся 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 (совместно с медицинской сестрой).
- Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися

- Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).
- Классный руководитель своевременно переносит оценки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.
- Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- 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: «Магомедов М. оценка за 1 четверть по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.
- Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.
- 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 и /или электронного журнала.

#### **Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками**

- Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.
- Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
  - 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.
  - Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.
- 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.
  - Использует в клетках для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н». (Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).
- Учитель-предметник на правой странице классного журнала:
  - Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.
  - Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (*нр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.*)
  - Не допускает сокращения слов при записи темы урока.
  - 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.*)
- 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: «Магомедов М. оценка за 22.12 4 (хор)». Запись заверяется подписью учителя-предметника или заместителя директора по УВР и печатью образовательного учреждения).

- Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:
  - 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 обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).
  - Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
  - 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 проведенных уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.
  - При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
  - В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.
- Учитель-предметник своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.
- Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.
- 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.
  - Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клетку **(не через дробь)**.
- Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

#### **Требования к выставлению итоговых оценок**

- Итоговые оценки учащимся за триместр, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
- Для объективной аттестации учащихся 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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.
- По итогам учебного триместра, 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.
- По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.
- Итоговые оценки за каждый учебный триместр, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.
- Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие.
- Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельно.
- Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
- Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

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

- 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.
- Администрация гимназии проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:
  - правильность оформления;
  - прохождение программного материала;
  - состояние текущего контроля знаний учащихся;
  - выставление оценок за trimestры, 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.
- Директор гимназии, 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».
- Администрация МКОУ «Гимназия №2 им.А.М. Сайтиева» 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.

### **Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся**

- Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы муниципального образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в МКОУ должна соответствовать рекомендациям базисного и регионального учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.
- Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.
  - «2» - неудовлетворительно,
  - «3» - удовлетворительно,
  - «4» - хорошо,
  - «5» - отлично.
- Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.
- При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.
- Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

### **Обязанности учителей-предметников**

- Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.
- Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме

лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.

- В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.
- Учитель выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучающихся на дому. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.
- В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

#### **Ответственность руководящих работников за ведение классного журнала**

- Директор общеобразовательного учреждения:
  - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
  - обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.
- Заместитель директора по УВР:
  - осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
  - проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
  - осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

#### **Выставление итоговых оценок**

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

#### **Контроль и хранение**

- Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
- Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

- В конце каждой учебной четверти журнал сдается на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору.
- Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.
- Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии.