

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 112 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО:
решением педагогического
совета
протокол от 5.08 № 7
2024

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ «ШКОЛА №112 Г.О. ДОНЕЦК»
О.В.Павлова



**Положение
о ведении классного журнала педагогическими работниками**

2024-2025 уч.год

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о ведении классного журнала в бумажной форме** в школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 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 № 28 «Об утверждении санитарных правил 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* (далее — Положение) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации — классного журнала (далее по тексту – журнал).

Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.

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 дисциплины 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;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, аттестационную, четвертную, годовую, итоговую.

Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, выпускные 10 лет.

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

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

1.5. Запрещается вести записи карандашом.

1.6. 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.

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

1.8. Журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

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

1.10. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе.

Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: I - А, III - Б, V - В, IX - А.

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 сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке

2.4. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости и должны быть актуальными.

2.5. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

2.6. 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.

2.7. 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(записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы - Иванова Мария Ивановна).

2.8. 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 учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 4 страницы;
- 3 часа в неделю – 6 страниц;
- 4 часа в неделю – 8 страниц;
- 5 часов в неделю – 9 страниц;
- 6 часов в неделю – 10 страниц;
- 8 часов в неделю - 12 страниц.

2.9. На первой странице раздела журнала «Сведения о пропущенных уроках» подчеркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись « На 05.09 2024 года ___ чел.», которая заверяется подписью и печатью директора . Ежедневно классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков, используя следующие сокращения: «н/х», где х - число, указывающее на количество пропущенных уроков в данный день. Подведение итогов по пропущенным урокам за четверть заполняется в разделе «Сводная ведомость учёта посещаемости».

2.10. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на странице посещаемости классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. «Санаторий 10.09.2024-23.11.2024 г.». Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вклеивается в конце журнала.

2.11. В сводной ведомости учёта успеваемости выставляются четвертные отметки, годовые отметки, экзаменационные и итоговые отметки.

2.12. В конце учебного года сводной ведомости успеваемости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» делается одна из следующих записей:

- «отчислен в связи с завершением освоения ООП ООО протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;
- «переведен(а) в ... класс. Протокол № ... от (дата)»;
- «переведён в... класс условно. Протокол № ... от (дата)»;
- «оставлен на повторное обучение. Протокол № ... от (дата)»;
- «отчислен в связи с завершением ООП СОО протокол № _____ от _____»;

2.13. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:

на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись

«Прибыл (Выбыл) с «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. №__»;

на странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись «выбыл

«__». _____ 20__ г.»;

на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «__» _____ 20__ г., куда выбыл, приказ от «__» _____ 20__ г. №__».

2.14. На страницах «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам: формирования здорового образа жизни, соблюдения правил

дорожного движения, пожарной и электробезопасности; поведения в чрезвычайных ситуациях, и т.д.

2.15. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «обучение по индивидуальному учебному плану приказ от «__» _____ 20__ №__».

3. Действия учителя – предметника 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. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии, географии, биологии ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

3.2. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (труд (технология) и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)).

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (труд (технология) и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления четвертной, годовой отметок делается запись – «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по образовательной организации, эти обучающиеся могут оцениваться в бальной системе.

3.3. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой, синей 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, применение штрих -корректора
В клетках для отметок записывается только один из следующих символов – «2». «3». «4». «5». «н». «н/а».

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать отсутствующих.

3.5. Оформление правой стороны журнала учителем:

Учитель записывает:

- номер урока

- дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа

В случае корректировки тематического планирования урок записывается с текущим номером без даты (В соответствии с «Листом корректировки рабочей программы»)

- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителям иностранного языка тему урока записывать на русском языке»);

- точно указывает тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;

в графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)» и «ОБЗР» 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». Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий. Задания на дом допустимы со 2-го класса;

- при записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании;

- в графе «Содержание урока» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаже по технике безопасности на уроках информатики, физической культуры, Труд(технологии), химии, физики (первый урок 1 четверти и 3четверти));

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

3.7. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель делает следующую запись на странице о содержании учебного материала под темой последнего урока в учебном году:

3.8. «Дата ; по программе – (указать количество) часов, проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает, и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Учителя русского языка, математики, физики, химии делают дополнительную запись: «По плану - (указать количество) контрольных работ, проведено - (указать количество) контрольных работ».

Учителя физики, химии, биологии, географии делают аналогичную дополнительную запись в отношении проведения практических и лабораторных работ, экскурсий.

Элективные курсы записываются в отдельном 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.

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, в строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале.

Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

3.9. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками или анализа контрольной работы, одновременно с темой урока.

3.10. 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-хдневный срок.

3.11. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Классный руководитель переносит четвертные и итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. 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.

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, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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, годовых, итоговых отметок допускается записи «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 выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. При этом в столбце указывается номер четверти римскими цифрами (I четверть, II четверть, III четверть, IV четверть).

В журнале у обучающегося по всем предметам перед годовой отметкой проставляется отметка за промежуточную аттестацию.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

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. Все записи в классном журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.10.2024 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена отметка «4», верной считать отметку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной.

7 Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

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 В начале учебного года на 05.09.2024 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.

7.3 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.

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

7.5 В конце каждой четверти осуществляется проверка фактического выполнения программы, объективности выставления четвертных отметок; правильности записи замены уроков.

7.6 По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения.

7.7 По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

7.6. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором сдаются в архив школы.

7.8. После 5-летнего (10 летнего) хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8 Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

8.1 Классный руководитель:

Имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

- качественного ведения журнала по предмету,
- своевременного выставления текущих, аттестационных, четвертных, и годовых и итоговых отметок.

Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, своевременность внесения этих сведений

- своевременное заполнение списков класса по предметам,
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,
- своевременное и качественное внесение четвертных, аттестационных, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

8.2 Учитель, работающий в классе:

Имеет право потребовать от классного руководителя:

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

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.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящее *Положение о ведении классного журнала* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

