

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол от 31.08.2023 г №



**Порядок
Ведения (заполнения) классного журнала**

I. Общие требования к порядку ведения (заполнения) классного журнала.

- 1.1. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел МБОУ СОШ №6.
- 1.2. Срок хранения классного журнала устанавливается не менее 5 лет. По истечению установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода.
- 1.3. Уничтожение классного журнала, хранящегося в образовательной организации, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.
- 1.4. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист должен быть пронумерован, записи заверены подписью и печатью директора, должно храниться не менее 25 лет.
- 1.5. Классный журнал является документом, относящихся к учебно-педагогической документации.
- 1.6. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.
- 1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.
- 1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и одним цветом (синий). Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил, запрещается использовать корректирующие средства, записи карандашом.

1.9. Исправления на страницах журнала имеют право делать только те лица, которые ответственны за их заполнение.

1.10. В классных журналах допускаются следующие исправления:

1.10.1. Отметки (оценки) за четверть, полугодие, экзамен, год, количество баллов ЕГЭ, Ф.И.О. учащихся, Ф.И.О. педагогов, реквизиты личного дела, дата рождения учащегося, наименование предметов, записи решения педагогического совета, дата и номер приказа директора образовательной организации в случае их ошибочного выставления зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись.

Содержание исправления описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью лица, вносившего исправления, с ее расшифровкой и печатью образовательной организации.

Например: «За первую четверть у учащегося Смирнова Ивана отметка «3» исправлена на «4».

1.10.2. Даты уроков, наименования месяцев, отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий, отметки пропусков уроков, количество пропущенных уроков, записи на страницах сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, общие сведения об учащихся и листок здоровья в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения.

1.10.3. Все остальные записи в случае их ошибочного написания зачеркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись с последующим заверением без печати.

1.11. Запрещается делать исправления в виде стирания (ластиком, бритвой и т.п.), использования корректирующих жидкостей, заклеивания и т.п.

1.12. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

1.13. Запрещается выносить журнал за территорию образовательной организации и выдавать на руки учащимся.

1.14. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Обязанности администрации образовательной организации.

2.1. Директор образовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в учреждении специальном месте (учительская).

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин;
- дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных

на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане учреждения на каждый предмет, из расчета:

- 1 час занятий в неделю - 2 страницы,
- 2 часа занятий в неделю - 4 страницы,
- 3 часа занятий в неделю - 5 страниц,
- 4 часа занятий в неделю - 7 страниц,
- 5 часа занятий в неделю - 8 страниц,
- 6 часа занятий в неделю - 9 страниц.

2.3. Директор образовательной организации и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку качества ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по учреждению.

Например: 10.09.2012 Цель проверки: правильность оформления классного журнала на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Снятие с контроля фиксируется в виде записи: *Замечания устранены. Дата. Подпись.*

2.4. Основные направления и примерная периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	Не менее 4 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, май – июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объем домашних заданий учащихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	Не менее 4 раз в год
Своевременность и объективность оценки образовательных достижений учащихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

2.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору образовательной организации только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

2.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором образовательной организации или заместителем директора по УВР, сдаются в архив образовательной организации.

2.8. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии и в порядке, определенном учебным планом), общие сведения об учащих, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья.

Классный руководитель контролирует заполнение сведений всеми учителями.

Списки учащихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке. Фамилия, имя учащегося пишутся полностью на каждой первой предметной странице; на страницах общие сведения об учащих, сводная ведомость успеваемости пишется фамилия, имя и отчество учащегося; на остальных страницах пишется фамилия и первая буква имени учащегося.

3.2. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника, классного руководителя пишутся полностью без сокращений на всех страницах журнала.

3.3. Наименования предметов записываются полностью без сокращения в соответствии с учебным планом учреждения. Запрещается записывать предметы, которых нет в учебном плане учреждения.

3.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Например: 1А класс, 1Б класс, 1В класс и т.д.

3.5. В случаях нахождения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (зачисление, отчисление) может фиксировать только классный руководитель после приказа по образовательной организации. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося.

Например: Прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ от.....№

3.7. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях учащихся хранятся классным руководителем в специальной папке «Справки об отсутствии учащегося __ класса в учебном году».

При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей-предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.).

3.8. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися на странице сведения о количестве пропущенных уроков, указывая причину пропуска буквой рядом с числом пропущенных уроков: «б» – болен, «у» – уважительная причина, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть, полугодие и учебный год.

Классный руководитель в сводной ведомости посещаемости отмечает количество пропущенных часов за четверть, полугодие, год.

3.9. Фамилия и имя учащегося, прибывшего из другого образовательного учреждения в течение учебного года, вносится в конец списочного состава класса, начиная с той страницы, на которой находится дата прибытия ученика.

3.10. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученная в образовательном учреждении, из которого прибыл учащийся, вкладывается классным руководителем в конец журнала. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) представленной ведомости или справки.

3.11. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт учащихся.

Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

3.12. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- *Переведен в ___класс, протокол от _____№_____;*
- *Условно переведен в ___класс, протокол от _____№_____;*
- *Оставлен на повторный курс в ___классе, протокол от _____№_____;*

3.13. В выпускных 9 и 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись:

- *Допущен(а) к итоговой аттестации». Протокол от _____мая 20__г. №_____.*

3.14. После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись:

- *«Окончил(а) курс основной общеобразовательной школы. Протокол от _____июня 20__г. №_____;*

3.15. После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись:

- *Окончил(а) курс средней образовательной школы. Протокол от _____июня 20__г. №_____.*

- Выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования, протокол от ____ №__.

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами. **Например:** 05.09; 23.11.

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

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает тему, изученную на уроке, с конкретизацией ее в соответствии с целями урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «*Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*»; «*Решение задач по теме «Встречное движение»*» и т.д.).

4.3. Тема урока должна соответствовать рабочей программе, соответствующей требованиям ФГОС. При записи темы урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.

4.4. При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке.

Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:

- окружающий мир: 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала;

- технология: 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала.

4.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих учащихся в клетке, соответствующей дате урока, пропущенного обучающимся, строчной буквой «н». Опоздания на урок в журнале не фиксируются.

4.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету.

4.7. В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: «*литературное чтение (обучение чтению)*» и «*русский язык (обучение письму)*», а в послебукварном периоде «*литературное чтение*» и «*русский язык*».

4.8. Учитель обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.

В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

4.9. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.10. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и литературы и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.

4.11. По проведенным самостоятельным, контрольным, практическим работам, диктантам точно указываются их темы.

Например:

- самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- контрольный диктант по теме «Имя существительное»;
- практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных чисел».

4.12. При проведении неурочных (нетрадиционных) учебных занятий (проекты, лабораторные занятия, образовательные путешествия, творческие мастерские, соревнования, тренинги) следует указывать форму проведения занятия и его тему.

Например, неурочное учебное занятие: образовательное путешествие в «Литературию».

4.13. При изучении отдельных учебных предметов как модулей предметных областей (например, «Практика работы на компьютере», «Черчение» включены в предметную область «Технология»), в журнале заполняется страница предмета «Технология». При изучении таких предметов, как самостоятельных, в журнале отводится для них отдельная страница.

4.14. Перед проведением практических занятий (лабораторных работ) по технологии, информатике, физике, химии, биологии, физической культуре и ОБЖ проводится инструктаж о мерах безопасности, о чем в журнале делается соответствующая запись.

Например, Лабораторная работа: Тема.... Инструктаж по охране труда ИОТ-051-2017.

4.15. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа о мерах безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Например, «Инструктаж о МБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

4.16. Отметки (оценки) за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.17. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы.

Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.».

Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания.*

В случае если на уроке не дается домашнее задание (после контрольных работ, в 1 классе на выходные дни), допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.18. Домашние задания выдаются учащимся, начиная со 2 класса с учетом возможностей их выполнения и в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.19. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся отдельно по каждой группе каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.20. В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков, а также количество контрольных, практических работ, неурочных учебных занятий, проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя.

Например, «Уроков по плану 12, фактически 13, к\р 1 _____подпись».

4.21. Учет посещения внеурочных занятий осуществляется в журнале внеурочной деятельности, согласно номенклатуре дел, утвержденной в учреждении.

4.22. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

4.23. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.24. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так:

- первый урок – *«Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века»;*

- второй урок – *«Р.р. Написание сочинения».*

4.25. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

- первый урок – *«Р.р. Изложение с элементами сочинения»;*

- второй урок – *«Р.р. Изложение по теме «.....».*

4.26. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «*Р.р.*», по внеклассному чтению «*Вн. чт.*».

4.27. При заполнении журнала на уроках иностранного языка в графе «Что пройдено» указывается одна из основных задач данного урока.

Например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных.

4.28. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.29. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами в строке «Дата».

Отметки за четверть, полугодие, выставляются без пропуска клетки сразу после последнего урока в четверти

Отметки за год выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за четверть, полугодие.

Отметки за экзамен в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год

Итоговые отметки в 9 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за экзамен.

Итоговые отметки в 11 классе выставляются без пропуска клетки сразу после отметки за год.

4.30. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

4.31. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета;

- при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

5. Система выставления отметок (оценок) при промежуточной аттестации.

5.1. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся. В первом классе отметки в классный журнал не выставляются.

5.2. По письменным работам отметки (оценки) проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

Работа над ошибками проводится после каждого контрольного измерения. При этом в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «*Анализ результатов к\р, коррекция планируемых результатов по теме «Умножение десятичных дробей», работа над ошибками*»

5.3. Запись о форме контрольной работы делается с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа.

Например, контрольный диктант по теме: «Безударные окончания имен существительных I склонения в П.п.».

5.4. Выставление в одной клетке двух отметок (оценок) допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием.

5.5. При реализации основной образовательной программы промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти и комплексной (интегрированной) работы в конце года (полугодия).

5.6. Отметки (оценки) за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки.

Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти.

Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

5.7. Отметки (оценки) учащимся за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1 час в неделю и не менее пяти при учебной нагрузке более от 2 часов в неделю с учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.8. Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.9. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.10. Четвертные, полугодовые, годовые отметки (оценки) никак не выделяются.

5.11. Выставление в журнале оценочных знаков, не зафиксированных в локальном нормативном акте учреждения, не допускается.

5.12. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись: *«индивидуальное обучение, приказ от 00.00.2000 № __, с 01.09.20__ по 01.08.20__».*

В классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые и годовые отметки (оценки) учителем-предметником.

Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном

директором учреждения. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения согласно номенклатуре учреждения и дневник данного учащегося.

Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика.

5.13. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

5.14. По решению Педагогического совета может быть введена зачетная система работы на уроках физической культуры, основам религиозных культур и светской этики, истокам, предметам регионального компонента, изобразительному искусству и музыке.

5.15. Введение зачетной системы возможно только на основе критериального оценивания.

Перевод оценки «зачтено/не зачтено» в балльную шкалу возможен (но не обязателен) в соответствии с региональными рекомендациями по организации промежуточной аттестации и оценке образовательных результатов учащихся по следующей схеме:

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка в балльной шкале	Отметка в системе «зачтено - не зачтено»
90-100%	высокий	«5»	зачтено
66-89%	повышенный	«4»	зачтено
50-65 %	средний	«3»	зачтено
меньше 50%	ниже среднего	«2»	не зачтено

6. Порядок хранения классных журналов.

6.1. Классные журналы хранятся в учительской.

6.2. Работа по оформлению классного журнала ведется в учительской или во время урока по предмету.

6.3. Категорически запрещается давать журналы на руки учащимся и работать с ними в своем кабинете не во время урока по расписанию.

6.4. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, а во время урока – учитель-предметник.