

Фомичева  
Анна  
Сергеевна

ПРИНУ

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №1»

Протокол № 4

от «24» 12 2018 г.

Подпись: Фомичева Анна Сергеевна  
DN: ИНН=863402392992,  
СНИЛС=12384697167,  
E=т.ф.ом.ч.а.н.а@т.н.я.р.у., C=RU,  
S=Саратовская область, L=Нижняя Тура,  
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1 ИМЕНИ Е.В. ПАНКРАТЬЕВА",  
O=Анна Сергеевна, SN=Фомичева,  
CN=Фомичева Анна Сергеевна  
Основание: я подтверждаю этот документ  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021-05-26 16:01:18  
Font: Farsinet Belarus 8.7.2



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 1»

Корогаева Ж.А. *Корогаева*

Приказ № 205

от «25» 12 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о классном журнале учебных предметов

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева»

г. Нижняя Тура

2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Классный журнал учебных занятий (далее - журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева» (далее МБОУ «СОШ №1») является основным документом учета учебной работы класса. В нем фиксируются текущие, четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.2. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого учителя. Учитель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 1 б класс и т. д.

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, использование корректора, небрежное ведение записей.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «оценку у ФИО считать... (число прописью)». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление. Исправление заверяется печатью МБОУ «СОШ №1».

1.6. Контроль правильности ведения записей в осуществляет директор, заместитель директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.8. Неисполнение замечаний по ведению журнала может быть основанием для директора МБОУ «СОШ №1» наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## **2. Оформление журнала (для классного руководителя).**

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала.

2.2 Классный руководитель распределяет страницы журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю -2 страницы, 2 ч. – 4 стр., 3 ч. - 6 стр., 4ч. - 8 стр., 5 ч. - 8 стр., 6 ч. – 9 стр.)

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом, класс, учебный год.

2.4. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом МБОУ «СОШ №1», записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов и ФИО учителей не допускается. Наименование предмета записывается с прописной буквы.

2.5. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение журнала отвечает классный руководитель. Он аккуратно записывает в журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке (имена пишутся полностью); заполняет «Общие сведения об обучающихся»; отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися (допускаются условные обозначения «б» (уроки пропущены по болезни, «у» (уроки пропущены по уважительной причине)); подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных обучающимися за четверть, учебный год; выставляет четвертные, годовые, итоговые оценки в ведомости учета успеваемости обучающихся; записывает решение педагогического совета; заполняет все страницы, содержащие информацию о занятиях обучающихся во внеурочное время и т.д.

2.6. При наличии в журнале страницы о промежуточных спортивных результатах, страницу заполняет учитель физкультуры данного класса. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора школы с указанием напротив фамилии обучающегося слов «выбыл» или «прибыл» с указанием даты прибытия или выбытия. В свою очередь, на странице «Сводная ведомость учета

успеваемости обучающихся» в окне с ФИО обучающегося указывается дата и номер приказа о прибытии/убытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего учащегося вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.8. Если обучающимся была выбрана *очно-заочная (заочная), семейная* формы обучения, об этом делается соответствующая запись на каждой странице напротив фамилии. Для обучающихся, выбравших очно-заочную форму обучения текущие оценки и промежуточная аттестация выставляется в отдельный журнал очно-заочного обучения. Четвертные и годовые оценки переносятся из журнала очно-заочного обучения в соответствующий классный журнал.

2.9. В случаях проведения с обучающимися занятий *в санаториях* (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.10. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные *занятия на дому*, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.11. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

### **3. Ведение журнала (для учителя-предметника).**

3.1. Учитель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда данные работы проводились.

3.2. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (с маленькой буквы), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости.

В правой части журнала учитель указывает дату проведения занятия (день и месяц), соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не

рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы. По учебному предмету английский язык, запись ведется на русском языке.

***Записи в журнале должны вестись ежеурочно. Запись должна быть внесена до урока.***

3.3. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.

3.4. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока; в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.5. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трёх отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету), четырех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке), 6 оценок (при трех и более часовой учебной нагрузке по предмету) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.6. По окончании каждой четверти по всем изучавшимся дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости обучающегося (в первом классе организуется безотметочная система обучения). Итоговые оценки в 10-11 классах выставляются 1 раз в полугодие.

Оценки успеваемости за четверть проставляются учителем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшей четверти. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается четверть. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

3.7. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачётный период.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок (в количестве, указанном в п. 3.5. Положения) и

пропуска обучающимися более 60 % учебного времени без уважительной причины.

- Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.
- Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся.
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.8. По окончании года учитель на своей странице подводит итоги выполнения программы, делая запись:

По плану - .... часов;

по факту - .... часов.

Программа выполнена. И ставит свою подпись. Запись оформляется на правой стороне журнала.

3.9. При замещении учебного занятия другим учителем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В строке с темой урока ставится подпись учителя, замещающего урок.

3.10. В случае карантина обучение ведется в дистанционной форме, о чем в правой части журнала (в теме урока) делается соответствующая запись. Например: Настоящее простое время (дистанционно).

### **3.11. Запись домашнего задания**

3.11.1. В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника, номер задания, при необходимости указывается специфика домашнего задания.

3.11.2. Объем домашнего задания по всем предметам должен соответствовать требованиям СанПиНа.

3.11.3. Не допускается задавать домашнее задание на выходные, праздничные и каникулярные дни.

### **3.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:**

3.12.1. *Иностранный язык.* На иностранном языке: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Контрольных работ по иностранному языку должно быть не менее 3-х в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

3.12.2. *Контрольные, лабораторные, практические работы.* Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Практическая работа №...», «Лабораторная работа №...» с указанием темы работы (например: Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера)) и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану. При отсутствии материально-технического обеспечения работы проводятся теоретически (с детьми обсуждается алгоритм).

3.12.3. *Литература.* Допускается выставление двух оценок в одной клеточке по литературе (оценка за сочинение).

3.13. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное выставление отметки в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

3.14. Обучающие, имеющие академическую задолженность переводятся в следующий класс условно и ликвидируют академическую задолженность в соответствии с Положением об условном переводе МБОУ «СОШ №1».

#### **4. Внутрешкольный контроль.**

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в четверть с целью:

- проверки правильности оформления журнала, систематичностью ведения журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы учителя по опросу обучающихся; системы работы учителя с обучающимися, имеющими образовательный дефицит, обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности; заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

#### **5. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

## **6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шкварева Марина Николаевна

Действителен с 03.02.2022 по 03.02.2023