

Принято
на заседании педагогического совета
от «30» августа 2024 г.
протокол № 1

Утверждено
приказом директора
ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»
от «30» августа 2024 г. № 61



ПОЛОЖЕНИЕ о журнале успеваемости (классном журнале)

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п.10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ с учетом требований, предъявляемым к ведению школьной документации.

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению журнала успеваемости (классного журнала) (далее журнал).

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, выполнения учебного плана, учебных программ.

2. Общие положения

2.1. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество образовательной 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 дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу/модулю);
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашнего задания;
- занятость обучающихся во внеурочное время (в кружках, секциях);
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, тематическую, четвертную, полугодовую, годовую, итоговую.

2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

2.3. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.4. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную работу конкретного класса.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

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

2.8. Журнал заполняется учителем в день проведения урока, занятия.

2.9. Все записи в классном журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил. Стирать записи, использовать корректирующие средства, вести записи карандашом в классном журнале категорически запрещается.

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

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

2.12. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

2.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей 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 обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.14. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен

(подпись, расшифровка подписи, дата).

2.15. Местом хранения классных журналов является учительская.

3. Действия классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку): наименование учебного учреждения в соответствии с Уставом школы, класс нумеруется литерами (ПА, 2В, ...);
- оглавление (название предметов соответствует названиям и порядку расположения в учебном плане школы, название предмета пишется с прописной (большой) буквы, указывается нумерация страниц;
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (имя ученика пишется полностью на первой странице каждого предмета, на последующих страницах допускается сокращенное написание имени), не допускается употребление уменьшительно-ласкательных имен;
- фамилии, имена, отчества учителей-предметников (полностью, без сокращений);
- названия предметов, курсов/модулей со строчной (маленькой) буквы;
- инструктаж по правилам дорожного движения;
- инструктаж по безопасному поведению и охране здоровья;
- общие сведения об обучающихся (при заполнении страницы 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. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. На данной странице в правом верхнем углу проставляется номер класса и учебный год;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости; в правом верхнем углу проставляется номер класса и учебный год;

- сводную ведомость успеваемости; в правом верхнем углу проставляется номер класса и учебный год;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях каждого обучающегося (в журналах, где имеется несколько страниц – на странице прописывается по одному факультативу, кружку, секции);
- вносит список обучающихся на странице «Показатели физической подготовленности обучающихся» (если такая страница имеется), прописывает медицинскую группу, показатели физической подготовленности обучающихся учителями АФК не вносятся;
- вносит список обучающихся в «Листок здоровья», необходимые сведения предоставляются медицинским работником, вписываются классным руководителем;
- на обложку в конце журнала вклеивает конверт для справок, записок от родителей и т.д.

3.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся, в соответствии с условными обозначениями: если учащийся отсутствовал на уроках по причине болезни – указывается количество уроков с отметкой «б» (5б), по уважительной причине – «у» (3у), без уважительной причины – прописывается только количество уроков (5).

3.3. Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие), учебный год и заносит их в раздел «Сводная ведомость посещаемости обучающихся».

3.4. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнале не позднее рабочего дня следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- перевод на обучение по ИУП, на дому (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 3 календарных дней.

3.5. 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.

3.6. Заносит четвертные (полугодовые), годовые; в 10 и 12 классах – четвертные (полугодовые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». В 10 классе по тем предметам, по которым экзамен не предусмотрен (не сдавался), годовые отметки являются итоговыми и дублируются в строке «Итоговая оценка». В 12 классе итоговые отметки по предмету выставляются в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами.

3.7. Если обучающийся не аттестован по предмету, то в графе четвертных, полугодовых, годовых отметок делается запись «н/а».

3.8. Исправление отметок в сводной ведомости успеваемости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) по _____ (указывается предмет) исправлено 3 (удовл.) на 4 (хорошо)» ставится подпись классного руководителя, директора и печать учреждения.

3.9. По итогам года в графе «Решение педагогического совета» делает одну из следующих записей:

- переведен(а) в ... класс, протокол № __ от __;

- переведен(а) условно в ... класс, протокол № __ от __;
- оставлен(а) на повторное обучение, протокол № __ от __;
- обучение по индивидуальному учебному плану, протокол № __ от __;
- освоил(а) АООП НОО в.6.2(6.3, 6.4) (АООП ООО, АООП СОО, АООП, в.1(2)), протокол № __ от __;
- окончил(а) 10 (12) класс со справкой, протокол № __ от __;

3.10. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в конверт в конце журнала справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). Отметки из этой ведомости (табеля) в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за учебную четверть (полугодие).

3.11. В случае перевода обучающегося на обучение на дому в течение учебного года в классном журнале на соответствующих страницах по предметам делается отметка «обучение на дому с (дата)». На следующих страницах фамилия и имя данного обучающегося не вписывается. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение на дому с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа.

3.12. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл с (дата)», а на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в графе «ФИО учащегося» делает запись «выбыл с (дата), приказ № __ от __». Ведомость (табель) с текущей успеваемостью вновь прибывшего ученика вкладывается в конверт, отметки из нее (его) в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых отметок.

3.13. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия «прибыл с (дата)», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл с (дата, приказ № __ от __».

3.14. При отмене занятий по метеорологическим условиям или по причине закрытия школы (отдельных классов) на карантин по предписанию Роспотребнадзора в классный журнал вкладывается копия приказа руководителя образовательной организации о приостановке учебных занятий, никакие другие записи в классном журнале не делаются, после возобновления занятий записываются даты уроков по факту их проведения.

3.15. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор образовательной организации ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

3.16. В течение учебного года все записки родителей (законных представителей), справки (копии справок) о причинах отсутствия обучающихся вкладываются в конверт. Справки (копии) из медицинских учреждений передаются медицинскому работнику.

3.17. По окончании классного журнала вносит запись:

Журнал начат «__» сентября 20__ г.

Журнал окончен _____

Использованных страниц _____

Неиспользованных страниц _____

Журнал сдал классный руководитель _____

(подпись с расшифровкой)

Журнал принял зам. директора по УВР _____

3.18. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных полугодовых и итоговых отметок.

4. Действия учителя по заполнению классного журнала

4.1. 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 с датами в календарно - тематическом планировании рабочей программы.

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.

4.2. 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 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.

4.3. В случае болезни основного учителя замещающий учитель заполняет классный журнал в следующем порядке:

- при замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на страницах своего предмета;
- при замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на страницах замещенного предмета;
- при записи замещений обязательно указать дату, тему урока, в графе «Что задано на дом» записать букву «з.» и поставить подпись.

4.4. В подготовительных, первых классах, во вторых классах в 1 четверти, в классах, обучающихся по вариантам 6.4 и 2 АООП осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

4.5. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Месяц и число записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.6. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами не через дробь (12.10) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. По предмету «Иностранный язык» все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

4.7. В графе «Что пройдено на уроке» учитель записывает элементы содержания, соответствующие поурочному планированию рабочей программы, а не формулировка темы

урока или название соответствующего параграфа учебника. 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.).

4.8. В графе «Что пройдено на уроке» указываются не только элементы содержания урока, но и дидактические единицы, соответствующие требованиям к освоению практической части программы (практические, лабораторные, контрольные работы, экскурсии, проекты и т.д.), Пример оформления записи: Практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна»; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

4.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: повторить; составить план к тексту; составить или заполнить таблицу; учить наизусть; ответить на вопросы; домашнее сочинение; сделать рисунок и т.п.

По предметам «Адаптивная 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.

При отсутствии домашнего задания в указанной графе прописывается «не задано». Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

4.10. В подготовительных классах, в классах для обучающихся по вариантам 6.4 и 2 АООП обучение осуществляется без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

4.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. При этом разрешается использовать один из символов: 2,3,4,5, н, н/а (не аттестован(а)), «зч» (зачет), «нз» (не зачет), «о» (опоздал(а)) Освобождение обучающихся от занятий адаптивной физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Выставление в журнале точек, прочерков, отметок со знаками «+» или «-», а также иных символов запрещено.

4.12. Выставлять отметки за устные и письменные работы (диктант, сочинение, контрольная работа, практическая работа и т.д.) в колонку за то число, когда проводился данный вид работы.

4.13. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ под графой выставленных отметок.

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

4.15. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставить оценки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.16. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия

обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.17. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

4.18. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок 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-х - дневный

срок. Не должно быть неудовлетворительной отметки в клеточке первого и последнего урока четверти (полугодия), года.

4.19. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-10 классах в течение четверти, в 11-12 классах – в течение полугодия.

Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом школы «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

4.20. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

4.21. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ **не дублируются и не переносятся** соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы. Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»;
- сочинение записывать: 1 урок: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2 урок: Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Русский язык

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке (4,4; 5,3);

• запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует записывать следующим образом:

1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения/ сочинение по...

2 урок. Р.р. Написание изложения/ написание сочинения

Труд (технология), химия, физика, биология, АФК, география, информатика.

• на первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, экскурсии, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»;

• лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП;

• если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику;

• на уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа

урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;

• по химии обязательное оценивание всех практических работ, по физике оцениваются все лабораторные работы, входящие в практикум;

• при делении класса на группы (на уроках труда (технологии)) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Иностранный язык

• в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

• оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование /чтение, аудирование/грамматика) следует выставлять в одной колонке (5,5, 3,2);

Начальная школа

• оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение следует выставлять в одной колонке (4,4; 5,3);

• за обучающие сочинения, изложения оценки выставляются по усмотрению учителя; отметка «2» не ставится;

• в подготовительных классах в 1 четверти проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Музыка вокруг нас. Поле чудес», «Знакомство с мастером изображения. Игра-путешествие» и т.д.

• в подготовительных, 1-х и 2-х классах (1 четверть) оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.22. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и

директора школы с ее расшифровкой и школьной печатью. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице внизу типа:

«24.03.10 у Петровой И. – отметка за ____ (дата: число, месяц) «4» (хорошо)», или «За первое полугодие по (указывается учебный предмет) у Смирнова И. отметка «3» (удовлетворительно)». Каждая такая запись сопровождается подписью учителя/классного руководителя, директора и печатью образовательного учреждения.

4.23. 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.

4.24. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются сразу после текущих отметок и записи даты последнего урока в четверти (полугодии). Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.п.

4.25. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, года) производится запись о количестве проведенных часов «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. Например:

по плану: 64 ч; пр.р.-6, дикт.-2, соч.-2, к.р.-1, п.р.-1, п-т 1, Рр.-3, Вн.ч.-2

проведено: 62 ч; пр.р.-6, дикт.-2, соч.-2, к.р.-1, п.р.-1, п-т 1, Рр.-3, Вн.ч.-2

пропущено: 2ч (курсы.-1, б/л-1) программа выполнена полностью/частично или не пройдены темы:...по причине...)* подпись _____

* данная запись вносится только в конце учебного года, или по завершению курса/модуля. Если процент выполнения менее 95% указать, каким образом обеспечено выполнение программы

4.26. Оценки следующей четверти (полугодия) выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных (полугодовых) оценок. Не допускается выставлять итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки на новой странице, если на ней отсутствуют текущие отметки.

5. Особенности ведения журнала обучающегося на дому

5.1. На обучающихся на дому, ведется специальный журнал, в котором фиксируется:

- индивидуальный учебный план ученика,
- расписание занятий;
- дата проведения учебных занятий;
- содержание учебного материала;
- отметки;
- домашнее задание;
- подписи родителей (законных представителей), подпись учителя

5.2. В классный журнал соответствующего класса сведения об обучающемся на дому заносятся на следующие страницы:

- общие сведения об учащемся;
- сведения о здоровье;
- сводная ведомость учета успеваемости.

На страницах, отведенных на учебные предметы, фамилия, имя обучающегося на дому не вносятся.

5.3. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе Ф.И.О. обучающегося также вносится запись: «обучение на дому, приказ №__ от__»; выставляются четвертные (полугодовые), годовые, (экзаменационные, итоговые) отметки на основании оценок, выставленных учителями в журнале обучения на дому.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие:

- не менее 3 отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- не менее 5 отметок при 2-часовой учебной нагрузке по предмету;
- не менее 7 отметок при 3 и более часовой нагрузке по предмету;

за полугодие:

- не менее 6 отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- не менее 10 отметок при 2-часовой учебной нагрузке по предмету;
- не менее 14 отметок при 3 и более часовой нагрузке по предмету.

6.3. Зачтено (зч) по учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка», курсам из части, формируемой участниками образовательных отношений, выставляется при выполнении следующих условий:

- систематическое посещение занятий;

выполнение не менее 50% заданий, предложенных при текущем контроле и при выполнении тематических проверочных работ.

В ином случае выставляется отметка не зачтено (нз).

6.4. Отметка обучающегося за четверть (полугодие) не должна превышать среднюю арифметическую результатов контрольных, практических, лабораторных, проверочных, самостоятельных работ, имеющих контрольный характер.

6.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок запись «н/а» может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества оценок (см. п. 6.2) и (или) пропуска обучающимся более 2/3 учебного времени. В случае наличия у обучающегося медицинской справки на уроках АФК оцениваются теоретические знания по предмету.

6.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

6.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (за исключением 12 класса), выставляются учителем-предметником в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен с учетом его результата. Классный руководитель переносит отметки в сводную ведомость успеваемости.

7. Действия проверяющего при проверке журнала

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. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора не менее одного раза в четверть.

7.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе (УВР/УР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе - заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

7.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; соблюдению графика оценочных процедур; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.5. В конце учебного года заместитель директора по УВР/УР проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных оценок, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, соблюдение графика оценочных процедур, объективность аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др.

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

7.7. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об их устранении.

7.8. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР/УР, сдаются в архив школы.

7.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала

8.1. Классный руководитель:

8.1.1. имеет право потребовать от каждого учителя, работающего в классе:

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

8.1.2. несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и своевременность внесения этих сведений;
- своевременное заполнение списков класса по предметам;
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков;
- своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводную ведомость успеваемости;
- готовность классного журнала к сдаче в архив.

8.2. Учитель, работающий в классе:

8.2.1. имеет право потребовать от классного руководителя:

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

8.2.2. несет персональную ответственность за:

- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков и домашнего задания;

- своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.

8.3. Администрация школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):

8.3.1. имеет 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.

8.3.2. Администрация несет персональную ответственность за:

- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе;
- своевременную проверку журналов;
- ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

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. Положение о ведении классного журнала общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов)

в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.