

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Тверская школа № 4»**

170041, Тверская область,
г. Тверь, бульвар Шмидта, дом 13/16
Телефон/ факс 8-4822-52-39-90
E-mail: skosh_7@mail.ru

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 6 от «31.05.2022»

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 34/н-60 от 31.05.2022
Директор: А. И. Бурундукова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАСНЫХ ЖУРНАЛОВ
ГКОУ «Тверская школа № 4»**

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведения школьной документации».
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР».
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

1. Общие положения.

1. Классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета - синего или фиолетового.

6. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя/заместителя директора по УВР и печатью образовательного учреждения.

Например:

«Отметка Иванову И.В. за 09.12. исправлена на «3» (удовлетворительно)», стоит подпись завуча, печать

7. Не допускается использование корректирующих средств, ластика, карандаша.

8. В клетках для выставления отметок учителю разрешается делать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «зач.», «н/зач.». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только в 5-9 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнение домашнего задания).

9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего образования).

10. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе, и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).

11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

12. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия ученика (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно - познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету.

13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

14. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей - предметников.

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и свою фамилию, имя, отчество на правой странице журнала.

2.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно.

Например:

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок».

2.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

Например:

01.09. Прямая и луч.

04.09. Луч и угол.

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.

Например:

«Повторение. Десятичные дроби».

Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

2.5. Количество уроков, записанных на левой развернутой стороне журнала, должно строго соответствовать количеству тем на правой стороне журнала.

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

Например:

- Практическая работа №1 «Размещение топливных баз».

- Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение».

- Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественной пищи».

2.7. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

2.8. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы.

Например:

- «Составить план к тексту».
- «Составить/заполнить таблицу».
- «Стихотворение «___» учить наизусть».
- «§ 23, ответить на вопросы».
- «Домашнее сочинение на тему «...».

2.10. Домашние задания обязательны со 2 класса.

2.11. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

2.12. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных, полугодových) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.13. Итоговые (четвертные, полугодových, годовые) отметки не выносятся на следующую страницу журнала без текущих отметок.

2.14. На занятиях с подгруппами записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

2.15. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставятся подпись и печать общеобразовательного учреждения.

2.16. При проведении занятий на дому учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) ученика. 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.

2.17. При проведении индивидуальных занятий по отдельным предметам индивидуального учебного плана текущие отметки по этим предметам выставляются в специальном журнале индивидуального обучения. Текущие отметки по учебным предметам, предусмотренным ИУП для изучения в классе совместно с другими обучающимися (например, музыка, ИЗО, физическая культура/адаптивная физическая культура, технология, ОБЖ), выставляются в классном журнале.

2.18. Отметки по физической культуре/адаптивной физической культуре обучающимся, освобожденным по состоянию здоровья от физических нагрузок, не выставляются. По результатам оценки теоретических знаний за четверть/год в журнал выставляется «зачет» - «н/зачет».

2.19. По предмету «Физическая культура/адаптивная физическая культура» домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

- «Составить комплекс общеразвивающих упражнений»,

- «Повторить тему «Низкий старт».

2.20. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически, и делается запись: «Проведено уроков: план - , факт - ». Указывается также количество контрольных, лабораторных работ (планировавшихся и проведенных фактически), запись заверяется личной подписью учителя.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальные классы

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному выразительному чтению нужно записывать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Во втором классе отметки выставляются со второй четверти.

Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4): первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания. За сочинения и изложения: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка «Вн. чт.».

Сочинения записываются следующим образом:

1-ый урок: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой урок: Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

Отметка за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Иностранный язык

Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока.

Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 9	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Например: Контроль навыков чтения.

При выставлении итоговых отметок надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

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

Например:

Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, если лабораторная работа проводится весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура/Адаптивная физическая культура

Новая тема (например, легкая атлетика, баскетбол, волейбол, скандинавская ходьба) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Отметки по физической культуре/адаптивной физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

Отметки обучающимся, временно освобожденным от практических занятий по состоянию здоровья, выставляются на основе теоретических знаний, усвоенных в течение урока по соответствующей теме учебника.

Отметки обучающимся, освобожденным от практических занятий по состоянию здоровья на учебный год, не выставляются. Таким обучающимся в качестве итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых) выставляется «зачет» или «н/зачет» на основе теоретических знаний, усвоенных на уроках по соответствующим темам учебника.

Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	<i>Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).</i>
17.02.	<i>Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.</i>	<i>Прыжки вверх из полу приседа.</i>
19.02.	<i>Соревнование с элементами волейбола.</i>	<i>Функциональные пробы на ЧСС.</i>
22.02.	<i>Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.</i>	<i>Карточка самостоятельных заданий №17.</i>

4. Выставление итоговых отметок.

- 4.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
- 4.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и 6 (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.3. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы.
- 4.4. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.
- 4.5. Итоговые оценки по предметам, которые завершаются прохождением государственной итоговой аттестации, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 4.6. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».
- 4.7. В выпускных 4 и 9 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора на основании письменного объяснения учителя.

5. Обязанности классного руководителя.

- 5.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, своевременностью и объективностью выставления ими четвертных, полугодических и итоговых оценок, анализирует успеваемость обучающихся.
- 5.2. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку),

- оглавление:

- распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час - 2 страницы,
- 2 недельных часа - 4 страницы,
- 3 недельных часа - 5 страниц,
- 4 недельных часа - 7 страниц,
- 5 недельных часа - 8 страниц,
- 6 недельных часов - 9 страниц;

- наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы:

- номер класса, свою фамилию;
- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке, без сокращения имен,
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, ИЗО, физкультура);
- общие сведения о количестве пропущенных уроков,
- сведения о количестве пропущенных уроков,
- сводную ведомость посещаемости,
- сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях.

5.3. Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

5.4. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывает количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти (полугодия), года.

5.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по общеобразовательному учреждению, подтверждающего прибытие, выбытие.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия обучающегося: – напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»; – на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа.

Например:

«Петров Петр выбыл 05.10.2008 года в ____, приказ № ____ от «__»__2022».

5.6. Обучающимся на дому/в медицинской организации на первой странице каждого учебного предмета делается запись:

«Обучение на дому. Приказ от ____ № ____».

5.7. Обучающимся индивидуально по учебным предметам, определенным индивидуальным учебным планом, делается запись на первой странице этих учебных предметов: *«Индивидуальное обучение. Приказ от ____ № ____».*

5.8. В случае перевода обучающегося в текущем учебном году на иную программу обучения делается запись:

«Переведен на обучение по АООП _____. Приказ от ____ № _____».

Такая же запись производится в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На этой же странице вписываются предметы нового/ иного индивидуального учебного плана (при наличии) и выставляются итоговые отметки по этим предметам.

5.9. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем за два дня после получения результатов экзаменов).

5.10. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года.

Например:

- *«Протокол педсовета от ____ мая 2022 г. № ____ . Переведен в ____ класс»*
- *«Протокол педсовета от ____ мая 2022 г. № ____ . Переведен в ____ класс условно»*
- *«Протокол педсовета от ____ мая 2022 г. № ____ . Оставлен на повторный курс обучения».*

5.11. В выпускных классах в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» перед итоговой аттестацией обучающихся классным руководителем делается запись о допуске к итоговой аттестации. По завершении государственной итоговой аттестации/завершении обучения делается запись об отчислении в связи с завершением обучения по образовательным программам основного общего образования, выдаче документа государственного образца об образовании/обучении либо справки об обучении.

Например:

- *«Протокол педсовета от 16 мая 2022 г. № 5 . Допущен (не допущен) к ГИА».*
- *«Протокол педсовета от 17 июня 2022 г. № 7. Завершил (а) обучение. Выдан аттестат/свидетельство/справка».*

6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

6.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.3. Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов устанавливаются следующими нормативами:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - пять раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май - июнь),
- выполнение программы - один раз в четверть,
- объем домашних заданий обучающихся - один раз в полугодие,
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - один раз в четверть,
- исполнение графика оценочных процедур, наличие всех этапов контрольных работ (контрольная работа-анализ контрольной работы- работа над ошибками) – один раз в четверть,
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - один раз в четверть.

6.4. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

6.5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя - предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.6. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае грубых неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, нарушения сроков выставления итоговых отметок и/или сдачи отчетной документации (заполненного журнала) учителю - предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

6.8. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.