

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьский лицей»  
Калачевского муниципального района Волгоградской области**

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МКОУ  
«Октябрьский лицей»  
протокол  
от 31.10.2018 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 31.10.2018 г.  
№ 388-ОД  
Директор МКОУ  
«Октябрьский лицей»  
  
И.О. Парусова/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ  
В МКОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

№ \_\_\_\_\_

**п. Октябрьский**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Классный журнал МКОУ «Октябрьский лицей» (далее - ОУ) является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 58) школа осуществляет промежуточную аттестацию учащихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале.
- 1.3. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся» и хранятся не менее 25 лет.
- 1.4. Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (7а класс, 7б класс и т. д.)
- 1.6. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль ведения журналов осуществляет администрация ОУ.
- 1.7. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ**

- 2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:
  1. обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательной организации);

2. оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательной организации; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет);
3. предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением;
4. списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя полностью в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
5. фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью;
6. общие сведения об обучающихся;
7. сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
8. сводную ведомость учета посещаемости;
9. сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
10. сведения о классных часах;
11. сведения о занятиях во внеурочное время;
12. сведения о прохождении программного материала (по полугодиям);
13. листок здоровья (совместно с закрепленной за организацией медицинским работником).

2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися (например: «5 у» - отсутствие на уроках по уважительной причине; «4 б» - отсутствие на уроках по болезни, «6 н» - отсутствие на уроках по неуважительной причине).

2.4. Классный руководитель своевременно фиксирует прибытие и выбытие обучающегося класса, делая на предметных страницах журнала запись символа квадратной скобки: [ (прибыл), ] (выбыл) с указанием номера и даты приказа.

2.5. Классный руководитель своевременно переносит отметки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные (при наличии), итоговые) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.6. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», зачеркивается одной чертой, ставится правильная оценка. внизу страницы делается сноска **«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на...»**, которую подписывает классный руководитель, директор и ставит дату, подпись, скрепляет запись печатью школы).

2.7. Классный руководитель обязан в устной форме предварительно (не менее чем за 2 часа) поставить в известность администрацию ОУ о работе с журналом во внеурочное время (при проведении классных часов, родительских собраний и т.п.).

2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими отметками, выставленными в классном журнале.

2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа по школе осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью школы. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ**

- 3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал **ежеурочно**.
- 3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:
  1. указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (отсутствовал);

2. выставляет отметки за устные ответы и письменные работы;
3. выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения или по окончании урока;
4. выставляет в классный журнал отметки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением: отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения; отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе и отметок за контрольную работу по математике, которые выставляются не позднее, чем через две недели.

3.3. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием, или две отметки, полученные обучающимся в течение одного урока выставляются в классный журнал без дробной черты.

3.4. Использует в клетках для выставления отметок следующие символы:

«2», «3», «4», «5», «н».

3.5. Выставление в журнал точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается).

3.6. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

1. записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом;
2. обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);
3. не допускает сокращения слов, символов при записи темы урока;
4. записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.).

3.7. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток, записей не предусмотренных настоящим Положением. (Неправильная отметка, выставленная на предметной странице, зачеркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска **«Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на...»**, которую подписывает учитель-предметник и директор, ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью

3.8. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

1. количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы по предмету, курсу;
2. в целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия);
3. количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать;
4. при делении класса на группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре, записи делаются каждым учителем, преподающим в группе.

3.9. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока.

3.10. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки обучающимся в дневники в соответствии с отметками, выставленными в классный журнал.

3.11. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведенное место.

3.12. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа по школе осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах отметки, графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы по предмету, курсу.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТАВЛЕНИЮ ОТМЕТОК**

4.1. Отметки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем освоения образовательной программы по предмету, курсу.

4.2. Для объективной промежуточной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Отметки за четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока. На правой странице классного журнала соответственно остается незаполненная строка, после которой записывается дата, тема урока следующего учебного периода.

4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.5. Итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год, или за столбцом экзаменационной отметки (при наличии экзамена по предмету).

4.6. В журнале оформляется запись: «I», «II», «III», «IV», «Год», «Экзамен», «Итог».

4.7. В случаях проведения занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) классный руководитель выставляет в классный журнал отметки за четверть, полугодие, год; текущие отметки учителя-предметники выставляют в отдельный журнал, оформленный надлежащим образом.

#### **V. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

5.1. Ответственный за организацию учебно-воспитательной работы или методист ОУ дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация ОУ проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- освоение образовательной программы по предмету, курсу;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление отметок за отчетный учебный период, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления отметок за письменные работы, практические работы;
- объем и характер домашних заданий;
- и т.д.

5.3. Директор ОУ, заместитель директора, методисты по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

5.4. В случае, если проверяющий в разделе «Замечания по ведению классного журнала» отразил замечание конкретному педагогу с указанием Ф.И.О., педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».

5.5. Все замечания проверяющий отражает в соответствующей аналитической справке (приказе), в которой фиксируются личные подписи педагогов при ознакомлении с документом.

5.6. Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.