

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ибрагимовская средняя общеобразовательная школа им. А.Д. Трынова  
Кувандыкского городского округа Оренбургской области»  
(МБОУ «Ибрагимовская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Ибрагимовская СОШ»  
(протокол от 23.03.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ «Ибрагимовская СОШ»  
от 23.03.2021 № 50



# **Положение о журнале успеваемости (классном журнале)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «Ибрагимовская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «Ибрагимовская СОШ» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала), контроля за его ведением и особенности его хранения.

## 2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Журналы хранятся в школе 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся не менее 25 лет.

2.5. Классный журнал является основным финансовым документом, подтверждающим:

- учебную нагрузку учителя, подлежащую оплате;
- количество проведенных учителем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией;
- проверку учителем письменных работ обучающихся.

2.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ «Ибрагимовская СОШ» используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа в неделю – 4 страницы

3 часа в неделю – 5 страниц

4 часа в неделю – 7 страниц

5 часов в неделю – 8 страниц

6 часов в неделю – 9 страниц

2.8. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с управлением образования.

2.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления новой рядом. Не

разрешается применение на одной странице ручек с разными" цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.11. В случае исправления отметки запись производится следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой и рядом ставится отметка. Внизу страницы делается запись: «В графе от \_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_ у ф. и. обучающегося отметка исправлена на \_\_\_\_\_».

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.11. Классный журнал на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

### **3. Ведение журнала классными руководителями**

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист (обложку) журнала и заполняют:

- оглавление журнала по предметам учебного плана;
- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке (имя ученика пишется полностью);
- название учебных предметов полностью с маленькой буквы в соответствии с учебным планом школы;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет без сокращений;
- общие сведения об учениках;
- листок здоровья.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости учеников;
- сведения о занятиях во внеурочное время.

3.3. В случае изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые исправления в классном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии ученика (указывается № и дата приказа по школе),
- прибытие и выбытие обучающегося (указывается № и дата приказа по школе) и др.

3.4. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно. При еженедельной проверке журнала он:

- В случае пропуска уроков принимает меры по выяснению причин отсутствия обучающегося на уроках.
- Контролирует пропуски без уважительной причины.
- Следит за накапливаемостью оценок по предметам.
- Организацией учителями, работающими в классе, текущего контроля за знаниями, умениями, навыками обучающихся.

–В случае неуспеваемости обучающихся классный руководитель принимает активные меры к улучшению ситуации через индивидуальную работу с обучающимися, родителями, учителями.

–Работает индивидуально с обучающимся, имеющими одну – две «4», одну – две «3» с помощью Листа индивидуальной работы.

В случае несвоевременного заполнения журнала классный руководитель вправе сделать замечание учителю и потребовать точного соблюдения настоящего положения.

3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

#### **4. Ведение журнала учителями**

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и школьной печатью.

4.3.1. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.3.2. При переходе школы на электронное обучение и/ или обучение с применением дистанционных технологий, в случаях, предусмотренных законодательством и нормативным локальным актом школы, делается отметка в месте записи домашнего задания «На основании Положения и приказа № \_\_\_\_ ЭОиДОТ».

4.3.3. При проведении отдельных уроков в форме электронного обучения и/ или обучения с применением дистанционных технологий, делается отметка «ЭО» (электронное обучение) или «ДОТ» (дистанционные образовательные технологии).

4.3.4. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускается записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение» (или без номера).

Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи» (или без номера).

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.6. 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. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

#### 4.6.1. ЛИТЕРАТУРА

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.*
- оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

#### 4.6.2. РУССКИЙ ЯЗЫК

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».*

#### 4.6.3. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

в графе «Что пройдено» необходимо указывать одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных».

#### 4.6.4. ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

#### 4.6.5. БИОЛОГИЯ

лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала (оценивается индивидуально);
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4.7. При делении класса на группы (по технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в нормативном локальном акте школе.

4.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.10. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

4.11. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.12. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

4.13. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (учебного года) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя конкретного предмета.

4.14. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

4.15. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50 % учебного времени.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.).

Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок.

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

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

## **6. Контроль за ведением классного журнала**

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **7. Хранение классного журнала**

7.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в специально отведенном месте в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лаборантских, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие,

незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

Классные журналы при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) заместителем директора по УВР. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения не менее 25 лет.