

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 12



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О.ДОНЕЦК»
Е.Н. Чубина
Приказ от 26.08.2024 № 255

Положение

о ведении классного журнала педагогическими работниками
в ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О.ДОНЕЦК»

Донецк, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА №97 ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОНЕЦК» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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

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

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9-А, 9-Б, 9-В.

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

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 3 стр., 2 часа – 6 стр., 3 часа – 9 стр., 4 часа – 12 стр., 5 часов – 15 стр., 6 часов – 18 стр. и т.д.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.9. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.10. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: **дата, ФИО учащегося(шейся) ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно).** Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, зачётов, уроков с использованием информационных технологий и видеуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока». (Приложение № 3).

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- 2.1.1. титульный лист (обложку) (Приложение №1).
 - 2.1.2. оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
 - 2.1.3. название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
 - 2.1.4. списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
 - 2.1.5. общие сведения об учащихся. 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.
 - 2.1.6. сведения о количестве пропущенных уроков;
 - 2.1.7. сводную ведомость посещаемости;
 - 2.1.8. сводную ведомость успеваемости;
 - 2.1.9. сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - 2.1.10. список учащихся в «Листке здоровья».
- 2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие, следующим образом:
- 2.2.1. на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись
«Прибыл /Выбыл с «_» __ 20 __ г., приказ от «_» __ 20 __ г. № __ »;
 - 2.2.2. на странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись
«выбыл/прибыл «_» __ 20 __ г.»;
 - 2.2.3. на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «_» __ 20 г., куда выбыл, приказ от «_» __ 20 г. № __ ».
- 2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.
- 2.4. Четвертные, семестровые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, семестра, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).
- 2.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
- 2.5.1. переведён в _____ класс, протокол от _____ № _____;
 - 2.5.2. оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
 - 2.5.3. выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
 - 2.5.4. выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании протокол от _____ № _____.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О. ДОНЕЦК» и рабочей программе педагога, утвержденной директором образовательного учреждения.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. Запрещается в графе «Содержание урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами общеобразовательного учреждения - Положением о количестве контрольных работ, критериях и нормах оценивания результатов учебной деятельности учащихся на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с ФГОС, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в условиях реализации ФГОС. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.7. Сроки выставления отметок за письменные работы:

3.7.1. контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

3.7.2. изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

3.7.3. сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах – в среднем 7 отметок.

3.10. 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 отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

3.11. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемостью 25 человек, а также по физической культуре в 10-11-х классах, класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.12. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

3.12.1. Русский язык и литература:

3.12.1.1. 2-4 классы: за диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение по русскому языку выставляются две отметки – одна отметка

выставляется в дате, а вторая в колонке без даты.

3.12.1.2. 5-11 классы: за диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение по русскому языку выставляется одна отметка, которая является средним показателем набранных баллов за содержание и за языковое оформление. Если общая сумма баллов не делится без остатка, то итоговым баллом является целое число (меньшее из двух чисел). За сочинение по литературе в 5-11 классах выставляется одна отметка, которая является средним показателем набранных баллов за содержание и за языковое оформление. Если общая сумма баллов не делится без остатка, то итоговым баллом является целое число (большее из двух чисел).

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика:

Учителям кабинетов физики, химии, биологии, физкультуры, информатики, технологии и кабинета географии перед началом учебных занятий сделать запись в классных журналах:

Кабинет физики:

проведен инструктаж «Подготовка и проведение учебных занятий в кабинете физики» (Инструкция №8-1).

В дальнейшем записывать инструктажи:

- перед началом опытов «Демонстрация опытов в кабинете физики» (Инструкция №8-2);
- перед началом лабораторных и практических работ «Лабораторные и практические работы по физике» (Инструкция №8-3);
- когда используются приборы «Использование технических средств обучающимися в кабинете физики» (Инструкция №8-4).

Кабинет химии: проведен инструктаж «Во время занятий в кабинете химии» (Инструкция №11). В дальнейшем записывать инструктажи:

- перед каждой лабораторной или практической работой «Проведение лабораторных и практических работ в кабинете химии» (Инструкция «11а).

Кабинет биологии: проведен инструктаж «Для учащихся во время занятий в кабинете биологии» (Инструкция №9-а). В дальнейшем записывать инструктажи:

- перед каждой практической и лабораторной работой «При проведении лабораторных и практических работ» (Инструкция №9-б).

Спортивный зал (физическая культура): проведен инструктаж «Во время занятий по физкультуре» (Инструкция № 133). В дальнейшем записывать инструктажи:

- перед каждой новой темой (волейбол, гимнастика, баскетбол и т.д.) инструкции по каждой теме с записью в классный журнал.

Кабинет информатики: проведены инструктажи «Для учащихся в кабинете информатики» (Инструкция №22-а) и «Для учащихся при работе с компьютером» (Инструкция №22). В дальнейшем записывать инструктажи:

- перед каждой практической и лабораторной работой «При проведении и практических работ» (Инструкция №22-в).

Кабинет технологии (труд): проведены инструктажи «Проведение занятий в школьных мастерских» (Инструкция №1) и «При проведении занятий в кабинете технологии» (Инструкция №13-9).

Кабинет географии: проведен инструктаж «Правила охраны труда в кабинете географии» (Инструкция №154).

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

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

Физическая культура

3.12.4. Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Содержание урока».

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

3.12.6. На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Иностранный язык

3.12.7. В графе «Содержание урока» учитель может 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.

4. Обязанности заместителя директора

4.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов.

4.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.

4.3. Осуществляет систематический (не реже четырех раз в год) контроль за правильностью оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

4.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

4.5. Ведёт журнал замены уроков, заполняет табель.

4.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами образовательного учреждения.

5. Оформление уроков данных в порядке замещения

5.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2).

5.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

5.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными

чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

5.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

6. Оформление факультативных (элективных) курсов

Страницы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в специальном журнале для занятий внеурочной деятельностью. В классном журнале записываются только следующие внеурочные занятия: курс внеурочной деятельности «Разговоры о важном» (1-11-е классы), курс внеурочной деятельности «Мой выбор» (1-5-е классы), курс внеурочной «Россия – мои горизонты» (6-11-е классы). В журнале обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. Выставление оценок

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за семестр (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки последней четверти или последнего полугодия.

7.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться с начала учебного года.

7.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

7.5. Текущие отметки следующей четверти или семестре выставляются в клетке после итоговых (четвертных или семестровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

7.6. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

7.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена, в случае сдачи экзамена по завершении изучения контрольного предмета в данном классе или при завершении обучения.

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

7.10.1. учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с

календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись: «Программа выполнена». Все изменения в КТП отражаются в Листе корректировки.

7.10.2. запись заверяется личной подписью учителя.

7.9. Переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

7.11.1. итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или семестровых отметок;

7.11.2. экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки;

7.11.3. при неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

7.12 В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметка за учебные четверти, семестры, год.

7.13 В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О. ДОНЕЦК» после рассмотрения письменного объяснения учителя.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

8.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителями директора по учебно-воспитательной работе или директором ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О. ДОНЕЦК». Рекомендуются внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и подпись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

8.4. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О. ДОНЕЦК» отражаются в аналитической справке, на основании которой директор образовательной организации по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками в ГБОУ «ШКОЛА «97 Г.О. ДОНЕЦК» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о ведении классного журнала педагогическими работниками в ГБОУ «ШКОЛА «97 Г.О. ДОНЕЦК» принимается на неопределенный срок. Изменений и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в 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.

Классный журнал
10-А

202 _ - 202 _ уч.г.

Приложение 2
К Положению о ведении классных журналов

ФИЗИКА

Число и месяц	Содержание урока	Домашнее задание
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Замена Иванов И.И. (подпись)

Приложение 3
К Положению о ведении классных журналов

ХИМИЯ

Число и месяц	Содержание урока	Домашнее задание
12.04.	Лабораторная работа № 3 «Синтез этилового спирта»	