

«Рассмотрено»

педагогическим советом
ЧОУ «Покровский гуманитарный
лицей-детский сад»

Протокол № 3 от 28.02.2022г

«Утверждено»

Директор ЧОУ «Покровский
гуманитарный лицей-детский сад»



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном журнале и работе по его оформлению

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Санитарные правила и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 (далее - Гигиенические нормативы);
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее - Санитарно-эпидемиологические требования)..
- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64).

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.3. Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

2. Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

2.1. Директор ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей-детский сад»:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов ;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов ;
- обеспечивает систематический (не реже 1 раза в четверть) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК.

2.2. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала , дает указания о четком распределении страниц журнала , отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей-детский сад»:

- ✓ 1 час в неделю – 2 страницы;
- ✓ 2 часа в неделю – 3 страницы;
- ✓ 3 часа в неделю – 5 страниц;
- ✓ 4 часа в неделю – 6 страниц;
- ✓ 5 часов в неделю – 8 страниц;
- ✓ 6 часов в неделю – 9 страниц.

- проводит инструктаж с медицинским работником ЧОУ «Покровский гуманитарный лицей-детский сад» по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала », где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: *«Замечаний нет. Дата. Подпись. Расшифровка подписи».*

2.3. По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой). Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов , могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

2.4. Контролю со стороны администрации подлежат:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и др.;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным по личным делам;
- четкость, аккуратность записей (делаются ручкой с синими чернилами);
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;

- периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных программой по предмету;
- дозировка домашнего задания (СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28);
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

2.5. Перечень возможных тематических проверок классных журналов приведен ниже:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов» и др.

3. Обязанности классного руководителя по оформлению

классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

3.1. Классный руководитель *несет персональную ответственность* за состояние классного журнала .

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью в соответствии с наименованием предмета в учебном плане и со строчной

буквы: алгебра и начала анализа; физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура и т.д.;

• левая сторона развернутого листа: списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, *Иванова Дарья* (но не Даша), *Можжаев Дмитрий* (но не Дима), если фамилию и имя учащегося невозможно уместить в отведенное место, то имя учащегося сокращают до буквы, которая позволяет определить имя ребенка (Алексан., но не Алек.);

• правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года. Сведения о месте работы родителей учащегося, указываются по согласию родителей (при отказе родителей предоставить сведения о месте работы, указывается только должность).

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, внизу страницы классный руководитель делает запись, ставит свою подпись, заверяя ее печатью и подписью директора школы.

Например,

Отметка Петрову Георгию за I четверть по математике исправлена на «3» (удовлетворительно) Подпись (Н.К. Иванова)

Директор Подпись (В.В.Кобрисева)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 1 -8 и 10 классах: «Переведен(а) в ___ класс. Протокол № ___ от ___ мая 20 ___ г. ». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- в 9 и 11 классах: «Допущен к государственной (итоговой) аттестации. Протокол № ___ от ___ мая 20 ___ г.». Эта запись должна стоять у каждого ученика;

- в 9 классах: «Окончил(а) курс и получил(а) аттестат об основном общем образовании. Протокол № ___ от ___ июня 20__ г.». Эта запись должна стоять у каждого ученика;
- в 11 классах: «Окончил(а) курс и получил(а) аттестат о среднем (полном) общем образовании. Протокол № ___ от ___ июня 20__ г.». Эта запись должна стоять у каждого ученика;
- в 11 классах (у медалистов): «Окончил(а) курс, награжден(а) золотой (серебряной) медалью, получил(а) аттестат особого образца о среднем (полном) общем образовании. Протокол № ___ от ___ июня 20__ г.». Эта запись должна стоять у каждого ученика.

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл) приказ № ___ от _____ г.».

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется медицинским работником в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и рекомендации по их выполнению

4.1. Каждый учитель несет *персональную ответственность* за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. Запись в классных журналах должна вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) с чернилами синего цвета.

4.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором лицея.

4.5. На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть в соответствии с темой календарно-тематического планирования.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
<i>Лыжная подготовка</i>	<i>Управление лыжами при поворотах на месте</i>
<i>Сочинение</i>	<i>Сочинение по творчеству И.С.Тургенева</i>
<i>Прилагательное</i>	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>
<i>Контрольная работа № 1</i>	<i>Контрольная работа № 1 по теме: «Натуральные числа»</i>
<i>П/р №1</i>	<i>Практическая работа №1 по теме: «Полезные ископаемые Сибири»</i>
<i>Повторение</i>	<i>Повторение по теме: «Насекомые».</i>

4.6. Контрольные работы по иностранному языку в течение четверти проводятся по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

4.7. Запись тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем на каждом уроке.

4.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 6-9 классах – к следующему уроку;
- изложение в 6-9 классах – не более 3 дней;
- сочинение в 5-11 классах – не более 5 дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии, иностранному языку в 5-11 классах – к следующему уроку (через один - два урока).

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы может выставляться после выполнения данной работы. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок (это значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует

негативное отношение к процессу учения и учебному предмету). Рекомендации по оцениванию знаний и умений учащихся см. п.5 данного Положения.

4.10. При делении класса на 2 подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

4.11. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие календарно-тематическому планированию.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10.	Контрольная работа № ...по теме: «...».	

4.12. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части.

4.13. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи «ТБ».

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
26.03.	Лабораторная работа №... по теме: «...». ТБ	Повт. ...
29.04.	Экскурсия по теме: «...». ТБ	

4.14. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (переписать, ответить на вопросы, пересказать и пр.) прописывать не следует.

4.15. Нормы ежедневного домашнего задания определяются СанПиН 2.4.3648-20.

Класс	1 кл.	2 кл.	3-4 кл.	5-6 кл.	7-8 кл.	9-11 кл.
Количество часов	0	1,5	2	2,5	3	3,5

4.16. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например: «По плану – количество часов, проведено – количество часов. Теоретическая и практическая части образовательной программы по химии выполнены полностью».

4.17. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается,

рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «*Отметка Петрову Георгию за 08.12. исправлена на «3» (удовлетворительно)*»).

4.18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	<i>Правописание окончаний имен существительных 1 и 2 склонений</i>	<i>Домашнее задание. Замена Подпись учителя, проводившего замену</i>

4.19. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме *экстерната*, в контингент лица не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

4.20. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором лица, содержание пройденного материала, количество часов. На основе этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: *переведен на индивидуальное обучение на дому, приказ от _____ № _____.* Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, в классный журнал соответствующего класса в сводную ведомость. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

5. Оценивание знаний и умений учащихся.

Выставление отметок в классный журнал

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе школы пятибалльной системой. В 1 классе осуществляется без балльное оценивание знаний обучающихся. Во 2-11 классах используются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, зач., осв., н (пропуск урока). Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков официально не существует. (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

5.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (5/5, через дробь) в 5-11 классах. Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»). За письменную работу по русскому языку в начальных классах могут быть выставлены две отметки. В этом случае обе отметки заносятся в одну графу через дробь (4/5, 4/4).

5.3. Рекомендуемая частота выставления отметок:

- при 1 уроке в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее одной отметки в месяц;
- при 2 уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц;
- рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее двух.

5.4. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю – не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 5 отметок;
- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в четверти, полугодии. В исключительных случаях по решению педагогического совета отметка за четверть может быть выставлена в течение 2 дней после окончания учебных занятий.

5.5. Четвертные или полугодические отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике (без пропусков).

5.6. При недельной нагрузке 0,5 часа по предмету аттестация проводится по полугодиям (родной язык, родная литература).

5.7. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика и выставляться согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам». Эту рекомендацию необходимо соблюдать строго в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам» всем учителям-предметникам.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время

организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Хранение классного журнала

7.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

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) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

7.4. Классные журналы при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости.

7.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.6. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.