



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о заполнении, ведении и проверке классных журналов.

#### 1. Общие требования

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.10,11 ст.28 ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»(школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном и (или) электронном журнале), Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000г. №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 ноября 2015 г. № 81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40154), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", Письмом Минобразования РФ от 21 мая 2004г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную», Уставом МБОУ «Школа-интернат №30».

2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с « Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Минобрнауки от 30.08.2013 №1015, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

3. Классный журнал является **государственным** документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. *Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно* для каждого учителя и классного руководителя.

4. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является **финансовым документом**.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка и дифференциация домашнего задания с учетом учащихся с ОВЗ;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

6. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.

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

8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

9. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

10. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой только синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

11. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе.

12. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже 1 раза в четверть ( или по мере необходимости) на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки и дифференциации домашних заданий с учетом учащихся с ОВЗ;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

2. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

3. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении 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 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

В классном журнале начальной школы не заводится отдельная страница по ОБЖ (см. Письмо Минобразования РФ от 22.05.98 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования Российской Федерации от 25.03.99 г. № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление». Записываются названия всех учебных предметов с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником.

4. Директор и заместители директора по учебной и воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

### 3. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (запись без сокращений в соответствии с Уставом школы: **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа – интернат №30» город Владимир**; эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью) в *алфавитном порядке*);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы);
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости заполняется по четвертям ко дню сдачи отчета в учебную часть;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащимися, переведенными условно, запись об этом производится в конце сентября следующего учебного года);
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).
3. Классный руководитель **ежедневно** отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки
  4. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.
  5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ....числа, ....месяца .....года, приказ № ... от.....»).*
  6. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

#### 4. Обязанности учителя-предметника

1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: *05.09; 23.11.*
2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.
4. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.  
Правильная запись:  
*Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера).*  
*Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).*  
*Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера).*  
Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.
5. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся. В сводных таблицах, оценочных листах отражается информация только о сформированных знаниях и умениях. Если у учащегося низкий уровень сформированности умений и навыков, учитель в таблице не ставит соответствующего знака, тем самым отмечая для себя необходимость дальнейшей индивидуальной работы с этим

ребёнком над не усвоенным им материалом. При этом никакой отрицательной словесной оценки учитель не даёт.

6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу ... », «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

7. **Учитель обязан:**

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее трех учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

8. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
- чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (год), необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 80 % учебного времени;
- итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.;
- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни, после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;
  - запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»*;
  - литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;
  - иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;
  - физическое воспитание, трудовое обучение, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
10. Учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность *по двум* и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность *по одному* предмету, переводятся в следующий класс условно.
  11. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
  12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке *на странице замещаемого предмета* или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. *Замена* уроков записывается по факту проведения.
  13. У детей, находящихся *на индивидуальном обучении*, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ....., с ... по ...». Ученики, находящиеся *на индивидуальном обучении*, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все четвертные, полугодовые отметки выставляются в классный журнал и дневник данного ученика.
  14. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объеме. Дано ... часов», подпись учителя, дата.

## **5. Заключительные положения**

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить». Исправление отметки за четверть, полугодие или год должно быть заверено подписью директора школы и печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.
2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Переведен(а) в ... класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».
3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен (а) к итоговой аттестации»; «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Окончил(а) основную школу»
4. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.