

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ № 17  
«ЮНЫЕ СПАСАТЕЛИ МЧС»**

Рассмотрено и принято .  
Педагогический совет № 1  
От «30» 08 2019 г



**ТВЕРЖДАЮ**  
Приказ № 185 от  
«30» 08 2019 г  
Директор  
(Н.Ю.Самойленко)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

### **I. Общие положения**

- Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).
- Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.
- Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

### **II. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении:**

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. №196, в редакции от 23 декабря 2002 г. №919).

Письмо Минобрнауки России от 9 августа 1996 г. № 1203/11.

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.

действующих СанПиН 2.4.2. №2821-10 (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 от 29.12.2010г.) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»;

Приказа Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. в редакции от 13.12.2013 г. «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности»;

Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

### **III. Правила оформления журнала.**

- Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

- Названия предметов в оглавлении пишется с прописной (большой) буквы, на страницах, выделенных для конкретных предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
- Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
- «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- Замена уроков должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замены.
- Если замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и подпись.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с *обязательным учетом* качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.
- В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано»
- В одной клетке выставляется только одна отметка.
- Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:
  - - оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),
  - - передачи неудовлетворительной отметки, полученной учащимся ранее.
- При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34) При выставлении отметок за письменные работы по русскому языку и литературе допускается выставление через дробь.
- Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается
- При организации зачетной системы контроля знаний по предметам допускается фиксирование результатов зачётной работы в виде записи «з»-зачтено.
- За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска учащимся более 70 % учебного времени и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине.
- Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и пассивно присутствуют на уроке.

- Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

#### **IV. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала**

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

##### **Директор общеобразовательного учреждения:**

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

##### **Заместитель директора по УВР:**

- Проводит интруктивные совещания по заполнению классных журналов перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- Осуществляет контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет учёт замены уроков, заполняет табель;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- Проводит проверку журналов по следующим аспектам:
  - ✓ своевременность и правильность внесения записей в журнал;
  - ✓ объективность выставления текущих и итоговых отметок;
  - ✓ система проверки и оценки знаний,
  - ✓ регулярность опроса,
  - ✓ разнообразие форм проверки знаний,
  - ✓ накапливаемость отметок;
  - ✓ выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
  - ✓ дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
  - ✓ выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
  - ✓ правильность оформления замены уроков;
  - ✓ разнообразие форм проведения уроков;
  - ✓ подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
  - ✓ особенности проведения сдвоенных уроков;
  - ✓ освоение программ интегрированных курсов;
  - ✓ организация работы над ошибками;
  - ✓ организация работы с разными категориями обучающихся,
  - ✓ профилактика неуспешности в обучении;
  - ✓ посещаемость уроков и др.;
  - ✓ организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

##### **Учитель:**

- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- Выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставиться «н»);
- Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют отметки текущие и итоговые только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода ( четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

#### **Классный руководитель:**

- Оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью) общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий:
- «б» - по болезни,
- «у» - по уважительной причине,
- «н» - по неуважительной причине (например: бб, 4у, 5н).
- В конце каждой четверти (триместра) вносит итоговые отметки в сводную ведомость,
- В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на *основании приказа* по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2017, приказ №19 от 09.10.2017);
- Собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок.
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- переносит в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся оценки учеников, обучающихся на дому.
- Классный руководитель обязан в **3х – дневный срок** ознакомить учителей с замечаниями и предложениями по итогам проверки журнала

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Самойленко Наталья Юрьевна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022