

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28 ИМЕНИ Д.Ф. ЛАВРИНЕНКО**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

«ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА»

Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.01.2019 г.
Председатель педагогического
совета

Г.В. Цанов



Утверждено приказом № 98 от
30.08.2019 г.

Директор школы

Г.В. Цанов



1. Общие требования

1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, воспитанников итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, 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 учащихся, воспитанников;
 - 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 домашнего задания;
 - 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 учащимися, воспитанников;
 - правильность оплаты за фактически проведённые 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 учащихся, воспитанников 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 учащихся, воспитанников. Все 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. Учитель физкультуры в конце списка подтверждает свое знакомство с медицинской характеристикой учащихся, делает запись: «Ознакомлен», проставляет подпись, расшифровывает ее, ставит дату.
 9. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся, воспитанников» заполняется учителем физической культуры.
 10. Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

11. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.
12. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
13. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы-интерната. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №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

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

1. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки учащихся, воспитанников на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, воспитанниках, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, воспитанниками, листок здоровья;
- журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- 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; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвёртых часов нетрадиционных занятий (*то есть не в классно-урочной форме*) в адаптационный период в первом классе);
- 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-интерната, 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 учебно-воспитательной 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 учащихся, воспитанников 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.

5. Директор и заместители директора по учебно-воспитательной 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, 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 учащихся, воспитанников 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; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об учащихся, воспитанниках (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);

- сводную ведомость учёта посещаемости (заполняется по четвертям (основная школа) и по полугодиям (старшее звено) ко дню сдачи отчета в учебную часть; внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности);

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся, воспитанников (заполняется по четвертям и полугодиям; в переводных классах годовая оценка дублируется в графу «Итоговая оценка» с учетом сдачи академической задолженности учащихся, воспитанников, 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);

- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни), цифра без индекса означает прогул);

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

2. Классный руководитель **ежедневно** отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, воспитанниками, 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 учащихся, воспитанников отметки за четверть, год итоговые отметки.

3. Все изменения в списочном составе учащихся, воспитанников 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, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).*

4. Даты, темы классных часов (в том числе занятий по правилам дорожного движения), учёт посещаемости фиксируются на специально выделенной странице классного журнала после учебных предметов, предусмотренных учебным планом.

5. 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: 09; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2. 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.

3. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать цели 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.

4. В системе безотметочного оценивания качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся, воспитанников. 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.

5. 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.

6. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, воспитанников, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «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 пяти 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.

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

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
- чтобы объективно аттестовать учащихся за четверть (полугодие, 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 75 % учебного времени;
- итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) 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, воспитанников 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, воспитанников;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, воспитанников по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся, воспитанников в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

8. 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;
- литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка – за содержание, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по литературе; вторая отметка – за грамотность, она учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по русскому языку.
- 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».

9. Учащиеся, воспитанники, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность *по двум* и более предметам, оставляются на повторное обучение. Учащиеся, воспитанники, имеющие задолженность *по одному* предмету, переводятся в следующий класс условно.

10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

11. 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.

12. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объёме. Дано ... часов», подпись учителя, дата.

В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с рабочей программой.

Число и

Что пройдено на уроке

Домашнее задание

месяц

По программе 27 ч. Дано 30 ч. (3ч. – замена...) Роспись

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 гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости или других закрасывающих средств.

2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 – 8-х и 10-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. В 11-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) среднюю школу».

5. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся, воспитанникам.