

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Туринская средняя школа -интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина»  
Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края

п.г.т. Тура

ПРИНЯТО  
педагогическим Советом  
протокол № 25 от 17.10.2019 г

УТВЕРЖДЕНО  
директор  Павлов А.А.  
Приказ № 112- ПР от 17.10.2019 г

(с учетом внесения изменений Приказ №83- ПР от 27.06.2017)  
**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» 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 которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. **Все записи по всем учебным предметам** должны вестись на **русском языке** с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 1.5. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами!**

### 2. Порядок оформления классных журналов

- 2.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование школы в соответствии с Уставом, класс, учебный год.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

8 класса

МКОУ ТСШ-И ЭМР

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

- 2.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 5А класс, 5Б класс.
- 2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета.
- 2.4. Названия предметов прописываются на левой стороне развернутой страницы в строгом соответствии с учебным планом со строчной буквы.
- 2.5. Названия месяца прописываются на левой стороне развернутой страницы только словами, а не цифрами.
- 2.6. В классах для детей с нарушением интеллекта (легкая степень умственной отсталости), для детей обучающихся по индивидуальному учебному плану ведется отдельный журнал.

2.7. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: «Исправление отметки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным» или «Отметка «5» поставлена ошибочно. Подпись». Подпись учителя необходимо заверить печатью школы-интерната.

### 3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), номер класса наименование школы на обложке пишется в соответствии Уставом в родительном падеже;
- оглавление,
- списки учащихся на всех страницах;
- название предметов в соответствии с учебным планом;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего учебный предмет;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

3.3. **Еженедельно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных детьми.

3.4. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- условно переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- оставлен на повторный курс в \_\_ классе, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- выбыл / дата выбытия/, приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- допущен к ГИА, протокол от \_\_ № \_\_\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_ № \_\_\_\_;

- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

3.5. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса.

#### 4. Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы-интерната. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать посещаемость школьников, отмечая отсутствующих буквой «н», записывать название месяцев.
- В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.
- 4.3. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (**в колонку за то число, когда проводилась работа**). Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. **Запрещается** выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «**Положении о проверке тетрадей**».
- Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами.
- В случае, когда недостаточно на предмет выделенных страниц, переход на дополнительную страницу оформить следующим образом:
1. на правой странице журнала делается запись "Продолжение на странице **60**"
  2. в оглавлении дописывается номер дополнительной страницы.
- 4.4. **Следует помнить**, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 4.5. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия через дробь после «н»).
- 4.6. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники, итоговые отметки выставляют на основании текущих отметок из журнала «надомное обучение», подписанного родителями (законными представителями) учащегося.
- 4.7. Оценки следующей четверти и полугодия выставляют в следующем столбце после четвертных и полугодических оценок.
- 4.8. В случае деления класса на две группы на занятиях по **иностранному языку, информатике, технологии** записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 4.10. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

#### Литература.

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;
- сочинение записывать так: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;*

**русский язык**

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через запятую (4,4; 5,3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:  
*1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»*

## **биология**

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:
    - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
    - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
    - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).
- 4.11. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех оценок** (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными МО.
- 4.12. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся по уважительной причине более 2\3 учебного времени.
- 4.13. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 4.14. При наличии спорных текущих оценок (например, 5 5 4 4 или 4 4 3 3) решающими являются оценки по контрольным работам, если это не позволяет выставить итоговую оценку, учитель обязан в индивидуальном порядке предоставить ученику возможность получить еще оценки.
- 4.15. Не допускается пересмотр и исправление оценок за четверть, полугодие, год.
- 4.16. В школе устанавливается следующий порядок записи замещений уроков. Запись замещений следует делать на странице замещаемого предмета. При записи замещения обязательно указать тему урока, домашнее задание, никаких других отметок или подписей делать не следует.

## **5. Контроль за ведением классного журнала**

- 5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.
- 5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями, медицинским работником.
- 5.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:
- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
  - плотность и объективность устных ответов учеников;
  - своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

5.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **6. Хранение классного журнала**

6.1. Классные журналы в бумажном виде 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.

6.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде 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.

6.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

6.3.1. Классные журналы в бумажном виде 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 и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

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

