

**Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Носковская средняя школа-интернат»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом коллектива
ТМК ОУ «Носковская средняя школа-
интернат»

Протокол № 6 от «19» мая 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТМК ОУ «Носковская
средняя школа-интернат»

В.И.Земцова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

1. Общие положения

- 1.1. На основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. образовательная организация (ТМК ОУ «Носковская средняя школа-интернат») несет ответственность «за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников» (пункт 7 статьи 28). К компетенции ТМК ОУ «Носковская средняя школа-интернат» относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения...» (подпункт 10 пункта 3 статьи 28).
- 1.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения, а также представители общественного совета школы.
- 1.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса (Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях, утвержденные Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).
- 1.4. Классный журнал, журналы по внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.
- 1.5. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
- 1.6. На обложке журнала наименование ОО записывается в соответствии с наименованием ОО, закрепленным в его Уставе.
- 1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ТМК ОУ «Носковская средняя школа-интернат» используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1а класс», «5 б класс» и т.д.).
- 1.8. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год - 2 стр., 70 ч. в год - 4 стр., 105 ч. в год - 5 стр., 140 ч. в год - 6 стр., 175 ч. в год - 8 стр., 210ч. в год - 9 стр.).
- 1.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Внеурочная деятельность (курсы, факультативные занятия, элективные курсы, индивидуальные занятия) записывается в отдельных

журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана.

- 1.10. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.
- 1.11. Количество часов по предметам по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведённых уроков и соответствующие им записи должны совпадать.
- 1.12. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил, запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 1.13. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

- 2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (синего или фиолетового) четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Запрещается использование корректора для замазывания неверных записей, исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем выставления новой отметки рядом с предыдущей. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: Отметка Иванову Сергею за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.
- 2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы без сокращений в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.5. На левой стороне страницы журнала записывается название месяца и ставится дата проведения урока (арабскими цифрами).
- 2.6. На правой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами (например, 02.09), тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей программой и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
- 2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания», Практическая работа № 1 по теме «Определение состава почвы».
- 2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

- 2.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.
- 2.11. В конце года на странице «Что изучено на уроке», учитель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не изучены следующие темы...».
- 2.12. Учитель обязан:
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
 - планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
 - опрашивать каждого обучающегося (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
 - в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 2.13. Перед итоговой работой обязательно проводится урок в форме обобщения, который сопровождается 70-80% отметок.
- 2.14. В клетках для отметок учитель записывает символы, предусмотренные системой отметок, выбранной ОО и предусмотренной его Уставом. Выставление точек, отметок со знаком «минус» («плюс») не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 2.15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.
- 2.16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).
- 2.17. В случае, если учащийся не аттестован, в журнале ставится символ, предусмотренный системой отметок, выбранной ТМК ОУ «Носковская средняя школа-интернат» (н/а).
- 2.18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).
- 2.19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.
- 2.20. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, желательно выставить не менее трех отметок при одно - и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным, практическим работам.
- 2.21. Итоговая отметка за четверть (полугодие) не может быть выставлена, если:
- % посещенных уроков, обучающихся составляет менее 50% от общего количества уроков;
 - текущие отметки отсутствуют или имеется одна отметка;
 - последняя отметка «2» или несколько отметок «2».
- 2.22. 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.
- 2.23. 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 месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По программе 27 ч. Дано 30 ч.	(3ч. – замена...) Роспись

- 2.24. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
- 2.25. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
- 2.26. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
- 2.27. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение на дому с (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. 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 учета успеваемости учащихся.
- 2.28. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 2.29. В случае перевода учащегося на самообразование или семейную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме самообразования (или семейная) с (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Данный учащийся, в дальнейшем исключается из списочного состава школы, а вся документация ведется в установленном порядке.
- 2.30. В случае перевода учащегося на очно-заочную, заочную форму обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «обучение в форме очно-заочной (заочной) с (дата) по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. Оценки за выполненные задания, полученные обучающимся в течение соответствующего периода (четверти, полугодия), выставляются в основной журнал в конце данного периода (четверти, полугодия) в строках тех дат, когда данная тема изучалась.
- 2.31. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерна в контингент ТМК ОУ «Носковская средняя школа-интернат» не зачисляются и данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.
- 2.32. Отметка о выбытии учащегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «выбыл (а) (дата)» с указанием реквизитов соответствующего приказа. На странице журнала в соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося делается запись выбыл(а), приказ от ... № ».
- 2.33. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11», на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

- 2.34. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником или классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года.
- 2.35. Внеурочная деятельность (курсы, факультативные занятия, элективные курсы, индивидуальные занятия) записывается в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для внеурочной деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения, учащихся на курсах внеурочной деятельности следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского курса. Решение о системе оценивания курсов по выбору может принять ОО на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:
- посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
 - выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.
- 2.36. Запрещается выносить классные журналы за пределы ОО.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.

- 3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.2009 №27.
- 3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
- 3.3. При заполнении классных журналов на страницах «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Листок здоровья» указывается фамилия, имя, отчество учащегося полностью.
- 3.4. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
- 3.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).
- 3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:
- переведен в 7а класс, протокол от ___ № ___;
 - условно переведен в 7 а класс, протокол от ___ № ___;
 - переведен в 7а класс и награжден Похвальным листом, протокол от ___ № ___;
 - оставлен на повторный курс в 4а классе, протокол от ___ № ___;
 - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ___ № ___;
 - допущен к экзаменам, протокол от ___ № ___;
 - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № ___;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
 - выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ № ___;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № ___;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Почвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью, протокол от ___ № ___;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ___ № ___;
- 3.7. Записи тем занятий классного руководителя с классом по Правилам дорожного движения,
- 3.8. охране труда и др. производятся в отдельных журналах в соответствии с планированием.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ДИРЕКТОРОМ ШКОЛЫ И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ДИРЕКТОРА

- 4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль правильного ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 4.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов.

№	Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
1	Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
2	Выполнение программы	1 раз в четверть
3	Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
4	Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных	2 раза в год
5	Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
6	Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

- 4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем директора делается соответствующая запись. Например: 16.09.2000 г. Замечания ликвидированы. Подпись заместителя директора

5. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 5.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2018г.»
- 5.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.