

Принято на заседании педагогического совета ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» протокол от 08.09.2018 № 06

Введено в действие приказом по ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 10.09.2018 № 288-о/д

## **Положение о ведении классных журналов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.3. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

1.4. Классный журнал включается в номенклатуру дел ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» (далее – Учреждение), рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации. Классный журнал ведется в бумажном виде.

1.5. Классный журнал хранится в архиве Учреждения 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебно-оздоровительного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в Учреждении не менее 25 лет.

1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.7. Учитель-предметник по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место. Категорически запрещается выносить классный журнал из Учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с черным стержнем. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой. Не допускаются сокращения слов, предложений, за исключением уроков развития речи (Р.р.), уроков внеклассного чтения (Вн. чт.), инструктажей по технике безопасности (ТБ), лабораторных работ (Л.р.), практических работ (Пр. р.). Запрещается использовать гелевые, перьевые, чернильные авторучки. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.9. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

Недельная учебная нагрузка	Количество страниц
1 час в неделю	2 страницы
2 часа в неделю	4 страницы
3 часа в неделю	5 страниц
4 часа в неделю	7 страниц
5 часов в неделю	8 страниц
6 часов в неделю	9 страниц

1.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения (русском).

1.11. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

1.12. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Учреждения на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются предметы обязательной учебной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, входящие в учебную нагрузку и стоящие в расписании.

## **2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (названия предметов (с заглавной буквы) в соответствии с учебным планом и указанием страниц);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя ученика – полностью, выверенные классным руководителем в канцелярии Учреждения);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью);
- наименование предмета на предметной странице (полностью, без сокращений, со строчной (маленькой) буквы) в соответствии с учебным планом);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.2. Ежедневно классный руководитель в соответствующем разделе отмечает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска обучающимися учебных занятий («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине через дробь: б/5, у/2, н/1). Во время нахождения обучающегося в больнице в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.3. По окончании учебной четверти, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

2.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть, год, а также заполняет графу «Поведение», используя следующие обозначения: примерное (прим.), хорошее (хор.), удовлетворительнее (уд.), неудовлетворительное (неуд.).

2.5. В случае проведения с обучающимися занятий в больнице, классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в больнице с результатами обучения, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при четвертном оценивании.

2.6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по Учреждению.

В случае прибытия обучающегося:

- фамилия, имя прибывшего ученика вносятся в списочный состав класса на предметной странице под очередным порядковым номером. На следующей странице списочный состав класса прописывается в алфавитном порядке.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на предметных страницах журнала пишется слово «выбыл»;

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в свободных столбцах, после перечисления учебных дисциплин, делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа. Например, *Петров Петр выбыл 05.10.2018 года в \_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_2018.*

2.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер протокола), напротив фамилии каждого обучающегося делает запись: переведен в \_\_\_ класс; условно переведен в \_\_\_ класс; оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_\_\_ классе. При награждении обучающихся по итогам учебного года производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении».

2.8. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2.9. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала.

- При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа заместителю директора по учебно-воспитательной работе, начальнику отдела общего и дополнительного образования.

- Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе и обучающихся этого класса.

- В течение 1 дня со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе, начальнику отдела общего и дополнительного образования о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

2.10. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации:

- В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

- В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении учителя документам.

- В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).

### 3. Обязанности учителя-предметника

#### 3.1. Учитель:

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся (не реже 1 раза в три урока), ежеурочно отмечает отсутствующих на уроке символом «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры;

- записывает число (дату) проводимого урока арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записывает дважды (например: 07.09., 07.09). При слиянии тем дату записывает один раз под одним порядковым номером.

- записывает на правой стороне развернутой страницы журнала темы уроков (строго в соответствии с их формулировкой в календарно-тематическом планировании). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

При слиянии тем в одном уроке (под одним номером по порядку и одной датой) делается запись двух тем.

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название. Например: Повторение. Десятичные дроби.

- указывает форму письменной работы, рассчитанной не на весь урок, на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Например: 10.11. Иррациональные уравнения.

Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест. Не допускается на странице выставления отметок делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.;

- при проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать номер и тему работы, соответствующие календарно-тематическому и поурочному планированию, используя сквозную нумерацию. Например: *Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»; Контрольная работа № 1 по теме «Сложное предложение»; Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.;*

- записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить или заполнить таблицу», «Выучить наизусть» и др.»; в том случае, когда домашнее задание не задаётся, в графе «Домашнее задание» классного журнала делается запись «не задано»;

- отмечает инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, при проведении практических работ по технологии, информатике в графе «Что пройдено на уроке», делая запись «ТБ»;

- при выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты;

- отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

3.2. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Замена уроков записывается по факту проведения. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

3.4. По итогам учебной четверти учитель на правой странице журнала, в графе «Что пройдено на уроке», делает соответствующую запись о количестве часов по плану и данных фактически (в одну строку).

Например:

*По плану... часов. Дано фактически ... часов. Подпись учителя.*

3.5. В конце учебного года по каждому предмету учитель в графе «Что пройдено на уроке» делает запись о количестве часов по учебному плану и данных фактически с указанием количества часов контрольных, лабораторных,

практических работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

*По учебному плану ... часов, Дано фактически ... часов.*

*Слияние тем (иной способ коррекции).... часов (при наличии)*

*Контрольных работ по плану ..., проведено ...*

*Лабораторных работ по плану ..., проведено ...*

*Практических работ по плану..., проведено ...*

*Программа выполнена.*

*Подпись учителя, дата.*

*Или*

*Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.*

*Подпись учителя, дата.*

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

#### **4. Оценивание обучающихся. Выставление отметок в классный журнал**

4.1. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)

- 4 (хорошо)

- 3 (удовлетворительно)

- 2 (неудовлетворительно)

- 1 (неудовлетворительно) только при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановки отметок со знаком «минус» и «плюс», так как таких оценочных знаков официально не существует.

4.2. Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.3. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

4.4. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

4.5. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников;

4.6. Отметки в классный журнал выставляются только при оценивании уровня усвоения понимания, применения учеником учебного материала. За плохое поведение на уроке, отсутствие учебных принадлежностей, опоздание отметка в журнале не выставляется;

4.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося, в первые дни после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.8. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю). При этом надо обязательно учитывать качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти.

4.9. Отметки за каждую четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. Никаких дополнительных разграничительных линий не требуется. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть» или «од». Пропуск пустых столбцов на левой странице журнала не допускается.

4.10. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть для выставления новой отметки. Отметка «н/а» (не аттестован) за год может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени (не менее 2/3) и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине, по согласованию законными представителями.

## **5. Деятельность других работников по ведению классных журналов**

К ведению и заполнению классных журналов привлекаются медицинские работники (по согласованию). Медицинский работник заполняет Листок здоровья в классном журнале на основании медицинских заключений. Листок здоровья заполняется в начале учебного года и действителен в течение всего года. Если в течение года у ученика произошли изменения в состоянии

здоровья, медицинский работник обязан внести эти изменения в листок здоровья. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся в классе, во время дежурства в классе и т.д.

## **6. Исправление ошибок**

6.1. Если при работе в классном журнале на предметной странице допущена ошибка при выставлении отметки, записи темы и др., необходимо:

- исправить отметку, зачеркнув её одной чертой и выставив рядом верную;

- внизу страницы сделать запись «Отметка у Иванова И. за 03.09. – 5» или «Считать правильной запись темы 12.10 (название темы)»;

- заверить запись подписью педагога, заместителя директора по УВР, печатью Учреждения.

6.2. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год **не допускается**. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за четверть по \_\_\_\_\_ (предмет) исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать Учреждения.

6.3. При исправлении в классном журнале использование корректора или любых других закрашивающих средств запрещается.

## **7. Права и ответственность педагогических работников за ведение классного журнала.**

7.1. Классный руководитель имеет право потребовать от каждого учителя работающего в данном классе:

- качественного ведения журнала по своему предмету;
- своевременного выставления текущих, годовых отметок.

7.2. Классный руководитель несет персональную ответственность за:

- правильность и достоверность сведений об обучающихся, их занятости и общественных поручениях;

- своевременное заполнение списков класса по предметам;

- своевременное заполнение сведений о пропусках уроков;

- своевременное и качественное внесение четвертных и годовых отметок в общую ведомость успеваемости;

- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.



7.3. Учитель, работающий в классе, имеет право потребовать от классного руководителя:

- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся;
- внесения изменений в составе класса.

7.4. Учитель, работающий в классе несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное заполнение уроков, проведенных в классе;
- своевременное (на каждом уроке) выставление отметок текущей аттестации обучающихся;
- своевременное (в течение трех дней) выставление отметок за контрольные, проверочные, практические и другие виды самостоятельных работ;
- объективную текущую и промежуточную аттестацию обучающихся по своему предмету.

7.5. Руководитель Учреждения имеет право потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе:

- строгого соблюдения данной инструкции по ведению классного журнала;
- представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения классного журнала;
- представить к мерам наказания за низкий уровень ведения классного журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

## **8. Обязанности руководства и администрации Учреждения по оформлению классного журнала**

8.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и начальник отдела общего и дополнительного образования осуществляют систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля. Контроль ведения классного журнала осуществляется по следующим основным критериям:

- качество оформления классных журналов в соответствии с установленными данным Положением требованиями; своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима (2 раза в год);
- выполнение программы (4 раза в год, по окончании учебной четверти, учебного года);
- система проверки и оценки знаний (своевременность, регулярность проверки знаний и выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ и т.д.), накопляемость отметок;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых отметок (по окончании учебной четверти, учебного года);
- правильность записи замены уроков (ежемесячно);

- посещаемость (ежемесячно).

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и начальник отдела общего и дополнительного образования по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: дата, цель проверки, выявленные замечания. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» должны быть скреплены подписью.

8.3. На совещаниях при заместителе директора по учебно-воспитательной работе периодически рассматриваются итоги контроля за ведением классного журнала. Итоги контроля за ведением классных журналов рассматриваются и на заседаниях методических объединений.

8.4. Справки, которые готовят заместитель директора по учебно-воспитательной работе и начальник отдела общего и дополнительного образования по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

8.5. Начальник отдела общего и дополнительного образования:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (в учительской), а затем – передачу классных журналов в архив;

- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане Учреждения;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.

- в конце учебного года проверяет качество заполнения классного журнала, выставление всех итоговых отметок, правильность записи о результатах учебного года каждого обучающегося, объективность промежуточной аттестации, подведение итогов деятельности учителей по каждому предмету и др. и делает следующую запись на последней странице журнала: «Классный журнал ... класса принят на хранение. Дата и подпись».