

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

Протокол № 2 от «03 марта» 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Керчи РК

«Школа № 2»

В. Сидоренко

Приказ № 109 от «03 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
МБОУ г. КЕРЧИ РК «ШКОЛА № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017г № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

1.3. Классный журнал, а также журналы индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых 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 рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

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

1.6. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.7. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой, черной пастой. Запрещается использование корректора для исправлений неверных записей, не допускается использование карандаша.

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

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа - 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

6 часов – 9 страниц.

1.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения-на русском языке. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

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

1.12. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

1.13.1.12. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании прописано в положении об элективных курсах.

1.14.1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры. «Лист

здоровья» заполняется медицинским работником школы на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют своей подписью.

1.14. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного процесса.

1.15. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Лист здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листе здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) внеклассных мероприятиях.

1.16. Дата проведения урока на правой стороне журнала указывается арабскими цифрами (09.12). На левой стороне журнала в графе «число» и «месяц» дата указывается цифрами. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

1.17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает номера уроков по порядку, темы уроков в четком соответствии с формулировкой календарно-тематического планирования рабочей программы. (Например: 01.01.09. Прямая и луч. 13.24.09. Контрольная работа № 1 Начальные геометрические сведения). Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название. (Например, Повторение. Десятичные дроби). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

1.18. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное», практическая работа №3 по теме: «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа» и т.п. Исключения составляют виды работы по литературе: «Домашнее сочинение», чтение стихотворения «Наизусть», по английскому языку «Словарь». Отметка по литературе выставляется в колонке, следующей за датой урока, на левой странице журнала. Вверху списка делается запись «Домашнее сочинение»,

«Наизусть». Отметка по английскому языку за словарь выставляется 1 раз в четверть/полугодие. Вверху списка делается запись «Словарь».

1.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «выполнить рисунок» и другие.

1.20. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

1.21. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

По учебному плану – 68 часов

Дано фактически- 67 часов

Контрольных работ по плану – 2, проведено -2.

Лабораторных работ по плану -4, проведено -4.

Практических работ по плану -3, проведено -3.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

1.22. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе школы организации системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо», «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) не рекомендуется.

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащимися занятий.

2.2. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта

работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

2.3. Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные методическими рекомендациями по предметам.

2.4. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе делается запись в одной клетке через дробь.

2.5. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному (русскому) языку, окружающему миру, литературе, иностранному языку, математике, химии, физике, биологии, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетради также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

2.6. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой странице журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «годовая». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

2.7. Для объективного оценивания учащихся 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); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным лабораторным, практическим работам. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть(полугодие) в случае пропуска им 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(полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), годовая не допускается.

2.8. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки 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 исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора школы и печатью общеобразовательного учреждения. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.9. Четвертная, полугодовая» отметка, годовая выставляются не позже последнего дня четверти, полугодия, года.

2.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдавшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационных отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

На предметной странице учебного курса «Алгебра» после отметки «Годовая» в следующих четырех столбцах последовательно выставить отметки:

-«годовая геометрия» (отметки перенести со страницы «Геометрия»);

-«годовая математика» (среднее арифметическое годовых отметок по алгебре и геометрии);

- «экзамен» (отметки обучающихся, полученные при прохождении ГИА по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «Математика»);

«итоговая» (среднее арифметическое годовых отметки по «Математике» и экзаменационной).

На страницах сводной ведомости учета успеваемости учащихся в свободном поле после учебных предметов учебного плана выставляются годовая, экзаменационная и итоговая отметки по учебному предмету «Математика».

2.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.12. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

2.13. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть(полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории(больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

2.14. 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.

2.15. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

2.16. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

2.17. В классные журналы **не вносятся** занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

3. Журнал факультативных занятий, элективных курсов

3.1. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогично требованиям, представляемым к порядку ведения их в классном журнале.

4. Журнал группы продленного дня

4.1. Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

4.2. Ведение записей в данном журнале обязательно для воспитателя и руководителя кружка.

4.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих воспитанников в данном журнале.

4.4. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

4.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

4.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов

приказа. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

5. Журнал учета внеурочной деятельности

5.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

5.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учет посещаемости и проведенных занятий.

5.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

5.4. Изменения численности состава обучающихся оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(а) с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

5.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

5.5. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе-...часов.

Проведено за год-....часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

6. Ответственность руководящих и педагогических работников

6.1. **Директор** общеобразовательной организации отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования за правильность оформления журналов, их сохранность; обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения; приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов, выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами общеобразовательной организации.

6.2. **Заместитель директора** по учебно-воспитательной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других журналов; проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно

перед началом учебного года и в течение года – по необходимости; осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков; обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя; ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку),
- оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц),
- списки учащихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке) на всех страницах, фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б»- по болезни, «у»- по уважительной причине), или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);

6.4. Классный руководитель обеспечивает:

- заполнение медицинской сестрой листка здоровья.
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 2-8, 10 классов;

-фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись; переведен(а) в ____класс; условно переведен(а) в ____класс, оставлен(а) на повторный курс обучения в ____классе, окончил(а) 9(11) классов, отчислен(а) протокол педсовета №____от____

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023