

**Положение**  
**о ведении классного журнала (в бумажной форме)**  
**педагогическими работниками**  
**ТОГБОУ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении – федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), Письмом Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования - на основную», а также Уставом ТОГБОУ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения» (далее – Центр) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов «Журнал индивидуального обучения на дому», «Журнал внеурочной деятельности», «Журнал факультативных (коррекционных) занятий» и их проверки.

1.3. Журнал является государственным документом, который отражает содержание и качество учебной деятельности в классе. Журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части). Журнал является основным документом, подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данном классе учебных дисциплин в соответствии с учебным планом школы («Журнал индивидуального обучения на дому»);
- содержание изучаемого с обучающимися учебного материала в соответствии с рабочими программами по предмету (учебному курсу);
- содержание и объем домашнего задания («Журнал индивидуального обучения на дому»);

- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, четвертную, годовую, итоговую («Журнал индивидуального обучения на дому»);
- метапредметные планируемые результаты («Журнал внеурочной деятельности»);
- занятость обучающихся во внеурочной деятельности («Журнал внеурочной деятельности»)

1.4. Журнал является основным финансовым документом, подтверждающим количество проведенных учителем, специалистом учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.5. Журналы хранятся в Центре в течение 5 лет.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (черного) цвета.

1.8. Запрещается на одной странице вести записи ручкой с разными цветами чернил.

1.9. Запрещается вести записи карандашом.

1.10. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие учебно-воспитательную деятельность соответствующего класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.11. Учителя, специалисты и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности.

1.12. Журнал заполняется учителем, специалистом только в день проведения урока, занятия.

1.13. Запрещается уносить журнал домой.

1.14. Доступ к журналу обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц осуществляется только в присутствии классного руководителя или учителя-предметника, специалиста.

## **2. Действия классного руководителя по ведению журнала**

2.1. Классный руководитель отвечает за ведение журнала, отмечает и анализирует:

- посещаемость обучающимися учебных занятий (в случае пропусков уроков (занятий) классный руководитель принимает меры по выяснению причин отсутствия ученика);
- качество заполнения журнала (даты проведения уроков (занятий), темы, содержание, объем домашнего задания), при необходимости классный руководитель вправе сделать учителю, специалисту замечание и потребовать соблюдения инструкции по ведению журнала.

2.2. В случаях изменений в составе обучающихся классный руководитель вносит необходимые изменения в журнале в течение 2-х рабочих дней. К таким изменениям относятся:

- смена фамилии обучающегося (№ и дата приказа по школе);
- выбытие, прибытие обучающегося (№ и дата приказа по школе).

Иные изменения вносятся в журнал в течение 7 календарных дней.

2.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке. Не допускается употребление сокращения и употребление уменьшительно-ласкательных имен. В случае если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.4. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся» «Занятость обучающихся во внеурочной деятельности («Журнал внеурочной деятельности»).

2.5. Учебные предметы в журнале «Журнал индивидуального обучения на дому» на страницах журнала записываются в строгом соответствии с их наименованием и порядком расположения в учебном плане.

2.6. При заполнении журнала классный руководитель аккуратно записывает:

- в оглавлении название учебного предмета с прописной (большой) буквы;
- наименование предмета на соответствующей странице со строчной (маленькой) буквы;
- фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.7. Если обучающийся находится в санатории или реабилитационном центре, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие соответствующей записью. Справка с отметками, полученными обучающимся в санатории или реабилитационном центре, вклеивается в конце журнала.

2.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе.

### **2.22. Особенности ведения классного журнала («Журнал индивидуального обучения на дому») в начальной школе**

2.22.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение, отметки не выставляются.

2.22.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в журнале не заполняется.

2.22.4. Названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана образовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.22.5. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж обучающихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

2.22.6. При реализации АООП НОО промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 2 раза в год: за II, IV учебные четверти.

При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

2.22.7. Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. Не предусматриваются графы без даты «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.

2.22.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы (кроме журналов 1-х классов). Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Домашние задания следует дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6». Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательной

организации для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

2.22.8. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

2.22.9. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах (если данный предмет предусмотрен в учебном плане) не оценивается.

### **3. Действия учителя, специалиста по заполнению журнала**

3.1. Каждый учитель, специалист ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Журнал заполняется в день проведения урока (занятия). Недопустимо производить запись заранее. Количество проведенных уроков (занятий) и соответствующие им даты должны совпадать. Не допускается пропуск клеток между четвертями.

3.2. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей (черной) пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3. По окончании уроков педагог обязан сдать журнал на хранение в учительскую. Запрещается уносить журналы домой и в другие места, а также передавать журнал детям.

3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата арабскими цифрами (например: 30.09) и тема урока.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

При отсутствии домашнего задания в журнале («Журнал индивидуального обучения на дому») в указанной графе ставится прочерк. Объем домашнего задания не должен превышать 1/3 от выполненного на уроке объема заданий.

3.6. Учитель, специалист в конце каждого урока отмечает в журнале отсутствующих обучающихся буквой «н».

3.7. При проведении занятий на дому учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые). Учитель имеет право делать только следующие записи: «2», «3», «4», «5», «н/а» (не аттестован), «зач» (зачет), «незач» (незачет). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.

Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

В случае проведения занятий с обучающимися в санатории (больнице) справка с результатами обучения в санатории или в больнице вкладывается в классный журнал (оценки не переносятся).

3.8. При подведении итогов прохождения учебного материала за учебный год учитель, специалист делает следующую запись на странице «Содержание учебного материала» под темой последнего урока в учебном году: «По программе – (указать количество) часов,

проведено – (указать количество) часов». Если количество уроков по программе и фактически проведенных совпадает и программа выполнена, то делается также следующая запись «Программа выполнена». В случае несовпадения количества уроков (занятий) по программе и фактически проведенных в журнале учитель делает следующую запись: «Не проведено (указать количество) часов по причине: (указать причину, например: болезнь учителя, учебный отпуск, праздничные дни, общешкольные мероприятия и др.). Программа выполнена за счет корректировки тематического планирования». Если программа не выполнена, то необходимо указать, по каким темам она не выполнена. Если количество уроков (занятий) по программе и фактически проведенных совпадает, но программа не выполнена, то делается следующая запись «Программа не выполнена (с указанием по каким темам и причины невыполнения)».

#### **4. Исправление неправильных записей в журнале**

4.1. При заполнении журнала не допускаются записи карандашом, помарки, подтирки, замазывания, заклеивание, исправления по написанному тексту.

4.3. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

#### **5. Действия проверяющего при проверке журнала**

5.1. Проверка журналов осуществляется заместителями директора в соответствии с их должностными обязанностями и локальными нормативными правовыми актами Центра. Проверка журналов может осуществляться и другими должностными лицами при проведении классно-обобщающего контроля, оперативного или другого вида контроля или по поручению директора Центра.

5.2. Периодичность проверки журналов определяется планом внутришкольного контроля и (или) индивидуальными планами работы заместителей директора.

5.3. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе (УР) проверяет готовность журнала, правильность заполнения списков, названий предметов, фамилий, имен, отчеств учителей, заместитель директора по воспитательной работе – заполнение сведений об обучающихся, их занятости.

5.4. В конце учебного года заместитель директора по УР проверяет качество заполнения классного журнала, правильность записи о результатах учебных достижений каждого обучающегося, подведение итогов деятельности учителей, специалистов по каждому предмету (курсу) и др.

5.5. По результатам проверки журнала проверяющий, на специально отведенной в журнале странице, пишет замечания, выявленные в ходе проверки, определяет сроки их устранения. По истечении данного срока проверяющий повторно проверяет журнал и качество исправлений замечаний, делает отметку об устранении.

5.6. По результатам тематических проверок журналов проверяющий составляет справку.

#### **6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала**

##### **6.1. Классный руководитель:**

6.1.1. Имеет право потребовать от каждого учителя, специалиста, работающего в классе:

- качественного ведения журнала по предмету (курсу),
- своевременного выставления отсутствующих обучающихся.

6.1.2. Несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений об обучающихся, их занятости и своевременность внесения этих сведений,
- своевременное заполнение списков класса по предметам (курсам),
- своевременное и правильное заполнение сведений о пропусках уроков,
- готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

##### **6.2. Учитель, работающий в классе:**

- 6.2.1. Имеет право потребовать от классного руководителя:
- правильного и своевременного заполнения списков обучающихся,
  - внесения изменений, происшедших в составе класса.
- 6.2.2. Несет персональную ответственность за:
- своевременную и качественную фиксацию дат, тем уроков (курсов) и домашнего задания (при наличии),
  - своевременное и объективное выставление отметок обучающихся.
- 6.3. Руководители школы (директор и заместители в соответствии со своим функционалом):
- 6.3.1. Имеют право:
- потребовать от классного руководителя, учителей и специалистов, работающих в классе строгого соблюдения данного Положения по ведению журнала,
  - представить к поощрению классного руководителя, учителей и специалистов, работающих в классе, за высокий уровень ведения журнала,
  - представить к мерам дисциплинарной ответственности за низкий уровень ведения журнала, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.
- 6.3.2. Руководители несут персональную ответственность за:
- представление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов (курсов), преподаваемых в данном классе, фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе,
  - своевременную проверку журналов,
  - ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление справок по результатам проверок.

## **7. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

7.1. Руководитель структурного подразделения и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока (занятия) по учебным предметам (курсам).

7.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие образовательному плану и учебно-тематическому планированию).

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора школы по УР. Классный руководитель несёт ответственность за ведение классного журнала.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителями директора, руководителем структурного подразделения или директором Центра. Предлагается делать следующие записи: 15 сентября. Замечания: стр.23 малая накопляемость отметок, Замечания устранить до 23.09. Замечания исправлены.

7.7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор Центра по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителями директора, сдаются в архив Центра. После проверки классных журналов заместители директора заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний.

7.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителями директора «Журнал проверен. Замечаний нет. Передается для хранения в архив», сдаются в архив Центра.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (в бумажной форме) является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о ведении классного журнала (в бумажной форме) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.