



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ
КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

Протокол от 22.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «МУПК Кировского
района г. Донецка»

И.В.Синенко-Панченко

09 2024 г. 173

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
МБОУ «МУПК КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. ДОНЕЦКА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательного учреждения»;
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014г. № 1599 «Об утверждении ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 10 Закона об образовании в РФ «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения» образовательное учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона об образовании в РФ

«индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

1.1. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и руководителя межшкольных профильных групп (МППГ).

1.2. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, администрация. Учителя несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе классным журналом.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием ручки. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

I. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ

2.1. Список обучающихся класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о зачислении на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения, номер журнала.

Оглавление. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане МУПК, с указанием страниц в классном журнале.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане МУПК. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЗР, информатика. На каждой предметной странице журнала учитель записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений)

На начало учебного года руководителем МППГ (в журнале планирования и учета работы кружка) заполняется страница «**Общие сведения об обучающихся**». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте

работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся руководителем МПГ течение учебного года.

Страница «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в виду специфики ведения классного журнала в МУПК не заполняется. Данные сведения формируются и передаются в ГБУО Кировского района г. Донецка с которыми взаимодействует МУПК.

II. ВЕДЕНИЕ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1. Предметные страниц заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану МУПК и рабочей программе педагога, утвержденной приказом директора.

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

3.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану МУПК и рабочей программе педагога, утвержденной директором МУПК.

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом МУПК «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов –«2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

3.8. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». О факте отсутствия обучающегося на уроке необходимо ставить в известность классного руководителя. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в МУПК.

3.9. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану МУПК и утвержденной рабочей программе по предмету.

3.10. В классный журнал всем обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые

контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися теми разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставять оценки всем обучающимся класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

3.12. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в МУПК накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в МУПК по уважительной причине, пропущенные темы восстанавливаются за счет уплотнения текущих тем.

3.13. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля- типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2»(неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.15. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.16. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

3.17. Итоговые оценки обучающихся за четверть должны быть обоснованы и объективны.

3.18. Запись замены уроков осуществляется следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока

по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока (информатики и т.д.) и ставится подпись.

3.19. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Работа с деревом» на протяжении 7-10 уроков;

3.20. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.21. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и

«фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяет это личной подписью.

III. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутреннего контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раз в месяц. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки заместителем директора по УВР заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.2 Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Примерный план проверки классных журналов

Месяц (сроки проверки)	Что проверяется	Кто проверяет	Форма отчета по результатам проверки
Сентябрь	1.Выявление уровня работы учителей по первичному оформлению классных журналов.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, справка
	2.Своевременность заполнения Журнала учителями-предметниками.		
Сентябрь - октябрь	Объем и характер домашних заданий. Хронометрия домашних заданий по классным журналам.		Совещание при директоре, справка
В течение года	Своевременная запись в классных журналах замен болеющих учителей-предметников, их соответствие записям в журнале регистрации замен		Совещание при директоре, справка
Октябрь	Накопляемость оценок. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы.		Совещание при директоре
В течение года	Соответствие записей в классных журналах тарификации		Совещание при директоре
Ноябрь	Состояние журналов на конец первой четверти. Объективность выставления оценок за четверть		Совещание при директоре
В течение года	Посещаемость уроков учащимися, ее учет учителями.		Совещание при директоре
Декабрь	Состояние классных журналов на конец 2-ой четверти Объективность выставления оценок за 2-ую четверть		Совещание при директоре
Март	Состояние журналов на конец 3-ей четверти. Объективность выставления оценок за 3-ью четверть		Совещание при директоре
Июнь	Работа учителей-предметников с классными журналами на конец учебного года		Приказ

5.3. Хранение классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно- воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив МУПК.

5.4. Срок хранения классных журналов не менее 25 лет.

В данном документе
пронумеровано и прошито

4 (четыре)

листа

Директор МБОУ «МУПК
Кировского района г. Донецка»



 И.В. Синенко-Панченко