

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» 08 20 2022.

Утверждено  
Директор КГБОУ «Воеводская  
общеобразовательная  
школа – интернат»

  
Т.В. Горбунова

  
*Зар. №21 от 31.08.2022*

## Положение о ведении классных журналов

### Цель:

1. Установление единых требований по ведению классного журнала
2. Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### 1. Общие требования

1.1 В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является **государственным** нормативно – финансовым документом, в котором 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. *Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно* для каждого учителя и классного руководителя.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

1.3. Номер класса указывается на обложке журнала.

1.4. К ведению журнала допускаются только классные руководители, учителя предметники.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.7. Журнал рассчитан на учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-10 классов, классов ГУО. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 2 -б класс, 3- в класс и т.д.

1.8. Запрещается уносить журнал домой.

### 2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

### **Титульный лист (обложку);**

**Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся, в строгом соответствии с учебным планом школы.

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

- Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: СБО, ИЗО. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах.

- Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

*Общие сведения об учащихся.* Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал классным руководителем. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

*Сведения о количестве пропущенных уроков.* Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

*Сводную ведомость учета посещаемости.* Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. При проверке классного журнала администрацией школы в нижней части страницы делается запись:

Исправлено: 1) Исаев М. 1 четверть, отметка 4

Дата. Подпись заместителя директора по УВР.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает (у каждого ученика);

В 9-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20...г. Окончил(а) 9 кл. Протокол №... от ... июня 20...г.». эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от...»

*Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;*

*Листок здоровья* заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных

мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу.

2.3 В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.4. В случае **прибытия (или выбытия)** ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ №..., от...».

### 3. Обязанности учителей предметников

4.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя директора по УВР с ее расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.6. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием указанным в учебном плане. Все записи по всем предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, практическая работа № 3 «Выполнение обтачного шва на образце», контрольный диктант по теме «Имя существительное» и т.п.).

4.7. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, технологии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №... Тема	Не задано
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия ... ТБ	Повт. § 16 или Не задано

4.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.9. Выставление отметок в классный журнал. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения бальной системы.

✓ В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

- ✓ Во 2-10-м классах общепринятыми считаются следующие символы: 2,3,4,5, н/а, н (пропуск урока).
  - ✓ Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков не существует.
  - ✓ Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается только на уроках письма и развития речи.
- 4.10. Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц.
- 4.11. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

## **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:
- ✓ час в неделю - не менее двух отметок;
  - ✓ 2 часа в неделю - не менее трех отметок;
  - ✓ 3 и более часов в неделю - не менее шести отметок.
- При этом обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным и практическим работам, определенным программой в этой четверти.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени.
- 5.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.
- 5.5. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

## **6. Обязанности администрации по оформлению классного журнала**

- 6.1. Директор образовательного учреждения:
- ✓ Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
  - ✓ Обеспечивает необходимое количество классных журналов;
  - ✓ Обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;
  - ✓ Обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.
- 6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- ✓ Обеспечивает хранение классных журналов в определенном для этого специальном месте в учительской;
  - ✓ Проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:
- 1 час в неделю - 2 страницы;
  - 2 часа в неделю - 3 страницы;

- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 6 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц;

- ✓ Осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- ✓ Заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».
- ✓ Замечания по ведению классного журнала вносятся в отдельную справку, а в журнале делается запись «Замечания в справке ВШК № ... от ... 20... г. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала.

Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение 23.09. - выполнено, правил оформления журнала.

Замечания исправлены.

6.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- Оформление титульного листа;
- Своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- Соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- Полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;
- Четкость, аккуратность записей;
- Распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- Периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;
- Наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- Запись изученной на уроке темы;
- Правильность записи домашнего задания;
- Указание тем и количество часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- Своевременность выставления отметок за письменные работы;
- Объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

6.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.