


Введено в действие приказом директора  
ГКОУ «Серафимовичская ШИ»  
от 30.08.2016 г. приказ № 189

Утверждаю:  
Директор школы-интерната:  
Р.В. Охрименко  
«30» августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о классном журнале государственного казенного общеобразовательного учреждения  
«Серафимовичская школа-интернат»

### 1. Общие требования

**1.1.** В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ГКОУ «Серафимовичская ШИ» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

**1.2.** Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**1.3.** От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

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

**1.6.** Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс и т.д.

**1.7.** Записи занятий внеурочной деятельности, логопедических занятий, занятий по социально-бытовой ориентировке, занятий с педагогом-психологом и учителем-логопедом ведутся в предназначенных для этого отдельных журналах

**1.8.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

**1.9.** В классный журнал ежедневно записываются данные учителем часы по факту их проведения.

**1.10.** Недопустимо производить запись уроков заранее.

**1.11.** Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. 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, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети.

**1.12.** Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

**1.13.** Названия учебных предметов должны быть записаны в соответствии с номенклатурой обязательных предметов учебного плана.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно (даже если одна тема повторяется).

**1.14.** Не допускается сокращать слова при записи тем урока.

**1.15.** Каждую тему необходимо конкретизировать.



**1.16.** В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам. директора по учебной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **2. Обязанности администрации Учреждения**

**2.1.** Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

**2.2.** Схема контроля ведения журнала:

– заполнение журнала на 15.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

– журнал проверяется согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, наполняемости оценок и объективности их выставления;

– в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;

– в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

**2.3.** Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

**2.4.** Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала; отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 4с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 7с., 5 ч/нед.- 8с., 6 ч/нед.- 9с.).

**2.5.** Заместитель директора по учебной работе по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

**2.6.** По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

## **3. Обязанности классного руководителя**

**3.1.** Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист (эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс),

– оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником);

– списки обучающихся на всех страницах (фамилия - полностью, имя – инициалы) в алфавитном порядке;

– фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

– наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например: ИЗО, физкультура);

– общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным: имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);

– сводную ведомость учета посещаемости (заполняется по четвертям (1-9 кл.)

– сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям и полугодиям);

– сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);

– сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно;

– листок здоровья (фамилия, имя обучающихся); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).



**3.2.** Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год итоговые отметки.

**3.3.** В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

**3.4.** Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца ...года, приказ № ... от.....»).

**3.5.** В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет.

#### **4. Обязанности учителя-предметника**

**4.1.** Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать 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.

**4.2.** На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

**4.3.** Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета и должна раскрывать целеполагание урока. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1».

Правильная запись:

- Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания».
- Практическая работа «Определение состава почвы».

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету.

**4.4.** В системе безотметочного оценивания в 1 дополнительном и 1-м классах, качество освоения учебного материала по конкретным параметрам (критериям) фиксируется учителями в самостоятельно определяемых для них формах учёта учебных достижений учащихся.

**4.5.** В графе «Домашнее задание» домашнее задание не записывается. Основание (решение педагогического совета «Об отмене домашнего задания с 1 по 9 классы»)

**4.6.** Учитель обязан:

- в конце учебного дня сдать журнал на хранение в архив. Не допускается оставлять журнал после уроков в кабинете;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом не допускаются;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

**4.7.** При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимися более 100 % учебного времени;



– итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки; количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

– экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

– не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

**4.8.** Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

– русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений); например «4,3» или «5,4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

– физическая культура, трудовое обучение: на первых уроках обязательно отмечается инструктаж по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

**4.9.** При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета. Замена уроков записывается по факту проведения. В графе «Домашнее задание» записывается фамилия и инициалы замещающего учителя.

**4.10.** У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение на дому, приказ № ....., с ... по ... Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки выставляются в отдельный журнал для домашнего обучения. Все четвертные, полугодовые отметки выставляются в журнал домашнего обучения, в классный журнал и электронный журнал.

**4.11.** В конце учебного года необходимо сделать запись о прохождении программы «Образовательная программа выполнена в полном объеме. Дано ... часов», подпись учителя, дата.

### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправления подписью директора школы-интерната, печатью и записью в нижней части страницы, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за первую четверть «4» (хорошо) верить». Недопустимо при исправлении в журнале использование корректирующей жидкости, ластика, лезвия или других средств.

**5.2.** По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается «протокол педсовета № ... от ...мая ... г. переведен(а) в ... класс//оставлен(а) на повторный курс обучения//переведен(а) условно».

**5.3.** Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.