

## МКОУ «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от «09» января 2017г.

Утверждено  
приказом директора МКОУ  
«Новолисинская СОШ - интернат»  
№ 3/1 от «10» января 2017г.  
\_\_\_\_\_ М.М. Петрова

### ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Новолисинская школа – интернат среднего (полного) общего образования» (далее - ОУ) разработано в соответствии со 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»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила хранения, заполнения, ведения и проверки классных журналов в ОУ.

1.3. В соответствии со ст. 28 п. 11 школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель

несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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

1.7. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 1.8. Закона РФ «Об образовании в РФ»).

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.9. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: Отметка Иванову Петру за 09.12.2012 – «4» (хорошо) подпись учителя с расшифровкой, заверяется личной подписью директора ОУ и ставится печать ОУ.

1.10. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5а класс, 5б класс.

1.11. 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:

- 1 недельный час – 2 страницы;
- 2 недельных часа – 4 страницы;
- 3 недельных часа – 5 страниц;
- 4 недельных часа – 7 страниц;
- 5 недельных часов – 8 страниц;
- 6 недельных часов – 9 страниц.

1.12. Названия учебных предметов на странице «Оглавление» в классном журнале записываются - с большой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.13. Названия учебных предметов на левой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – с маленькой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.

1.14. Ф.И.О. учителя, преподающего учебный предмет, на правой стороне развернутой страницы классного журнала записывается – полностью. На следующей странице допустимо писать только фамилию и инициалы учителя.

1.15. Списки обучающихся, (группы/ подгруппы) в классном журнале заполняются строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, полного имени обучающегося, воспитанника (например, Сергеев Антон).

1.16. Фамилии обучающихся прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия, например, Сергеев Антон приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_.

1.17. Напротив фамилии выбывшего обучающегося, воспитанника пишется: выбыл, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_.

1.18. Фамилии обучающихся находящихся на индивидуальном обучении на дому, вносятся в классный журнал, делается пометка: Индивидуальное обучение на дому.

1.19. Фамилии обучающихся занимающихся инклюзивно по адаптированной образовательной программе для детей с умственной отсталостью легкой степени, вносятся в классный журнал, и делается пометка: адаптированная образовательная программа.

1.20. Учёт знаний обучающихся находящихся на индивидуальном обучении на дому, производится в индивидуальном журнале, оценка за триместр, итоговая оценка за учебный год проставляется в классном журнале.

1.21. Учёт знаний обучающихся занимающихся инклюзивно по адаптированной образовательной программе для детей с умственной отсталостью легкой степени, производится в отдельном журнале, оценки за триместр, итоговые оценки за учебный год проставляется в отдельном журнале и в классный журнал не переносятся.

1.22. Фамилии обучающихся получающих знания в форме экстерната, записываются в классный журнал: приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_.

1.23. Данные на странице «Общие сведения об обучающихся» аккуратно заполняются классным руководителем с использованием сведений из личных дел обучающихся.

1.24. Ежедневно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися.

1.25. Один раз в триместр классным руководителем в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися и классом в целом за триместр и учебный год.

1.26. Сведения по итогам образовательной деятельности обучающихся класса в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняются классным руководителем по окончании каждого учебного триместра, учебного года.

1.27. На страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в классных журналах 1-9, 10-11 классов, по окончании учебного года, на правой стороне развернутой страницы классного журнала, в графе «Решение педагогического совета» делается запись: или переведен(а) в \_\_ класс, решение Педагогического совета, протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ или оставлен(а) на повторный курс обучения, решение Педагогического совета, протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_; обучающимся, которым продлён учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому решению Педагогического совета, протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_; по окончании основной школы и 10-11 класса делается запись: окончил(а) 9 класс, 10, 11 класс, решение Педагогического совета, протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_.

1.28. Сведения о занятости обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях во внеурочное время, в классном журнале заполняются с точным указанием их названия и места нахождения (не реже одного раза в триместр).

1.29. Страницы классного журнала «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

1.30. Сведения и замечания по результатам (итогам) проверки ведения классных журналов (не менее 9 проверок), вносятся на соответствующие страницы классных журналов «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно- воспитательной работе в графы «Число и месяц», «Замечания и предложения проверяющих».

- 1.31. При наличии в классном журнале замечаний, классным руководителем, учителем - предметником, делается следующая запись «С замечанием(ями) ознакомлен(а)», подпись, число в графе «Отметка о выполнении».
- 1.32. По итогам исправленных замечаний заместителем директора по учебно-воспитательной работе ставится отметка о выполнении словом «выполнено» в графе «Отметка о выполнении».
- 1.33. Медицинским работником ОУ в обязательном порядке заполняется «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.
- 1.34. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в ОУ и (или) на внеклассных мероприятиях.
- 1.35. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока:  
- число (например, 03.09 или 3.09);  
- содержание урока;  
- домашнее задание.
- 1.36. Запись темы урока должна соответствовать календарно - тематическому планированию по предметам.
- 1.37. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются «нечитаемые» сокращения слов при записи тем урока.
- 1.38. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок.
- 1.39. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 1.40. В классном журнале не допускается:  
- вертикальные отчёркивания четвертных и годовых оценок;  
- исправление или стирание оценок;  
- исправления разного рода.
- 1.41. При замещении урока на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» пишется «замена» и ставится подпись заменяющего учителя. Запись производится в день замещения.
- 1.42. 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.
- 1.43. Итоговая оценка за триместр выставляется на основании имеющихся у обучающегося 3 и более оценок.
- 1.44. Итоговые оценки за каждый учебный триместр выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

## **II. Обязанности учителей-предметников**

- 2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» и других записей не допускается.
- 2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается, при этом оценки ставятся рядом без дроби или запятой.
- 2.3. Оценка за сочинение, изложение, контрольные работы выставляется тем днём, когда они были написаны.

2.4. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.5. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать ОУ, например: «Оценка за I триместр (за 12 декабря) Н. Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОО.

2.6. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.

2.7. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. Классные руководители в конце триместра учебного года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.8. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки из предоставленной ЛПУ справки в классный журнал.

2.9. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия по ликвидации пробелов в знаниях.

2.10. Отметки по физической культуре обучающимся отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале.

2.11. Внеклассное чтение является составной частью уроков чтения и на отдельную страницу не выносится.

2.12. Отметка за внеклассное чтение ставится на левой стороне развернутой страницы классного журнала, соответствующая запись темы урока внеклассного чтения делается на правой стороне развернутой страницы классного журнала в день проведения урока по внеклассному чтению.

2.13. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются в течение всего учебного года.

2.14. Один раз в полугодие учителями начальных классов в 1-4 классах, учителем русского языка и чтения в 5-7 классах проводится проверка техники чтения. Отметки по результатам проверки техники чтения выставляются учителями в одной колонке «44» без дробной черты или запятой: первая - за беглое, правильное чтение, вторая – за пересказ.

2.15. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.16. В классном журнале по технологии, биологии, географии в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности при изучении нового раздела программы. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

- 2.17. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся.
- 2.18. В классных журналах на уроках физической культуры новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке».
- 2.19. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.п.).
- 2.20. Элективные курсы, курсы внеурочной деятельности, факультативы фиксируются в журнале факультативных и логопедических занятий, журнале для элективных курсов, журнале внеурочной деятельности.
- 2.21. Оценки на занятиях элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, факультативов не выставляются.
- 2.22. Домашние задания предусматривают закрепление изученного на уроке, повторение материала.
- 2.23. Домашние задания даются обучающимся с учётом их психофизиологических особенностей и педагогически- дифференцированных требований к коррекционно-развивающему образовательному процессу, а также индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося.
- 2.24. Домашние задания не даются на выходные, праздничные и каникулярные дни.
- 2.25. Домашние задания не даются в 1 классах в течение всего учебного года. Учебный материал закрепляется в виде игры.

### **III. Выставление итоговых отметок**

- 3.1. Итоговые оценки за триместр, 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 последний триместр.
- 3.2. Итоговые оценки обучающихся за триместр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся, воспитанников за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 3.3. Итоговая оценка знаний проводится в соответствии с утвержденным уровнем адаптированной образовательной программы для детей с умственной отсталостью легкой степени и может быть «5», «4», «3», «н/а» (не аттестован). Оценка «2» не ставится, так как она означает, что неправильно определен уровень программных требований. Оценка «н/а» (не аттестован) обозначает, что обучающийся по каким-либо причинам длительное время отсутствовал в образовательной организации. В этом случае обучающийся переводится в следующий класс, но ему предусматриваются дополнительные занятия с педагогами, для обеспечения усвоения пропущенного учебного материала.
- 3.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

- 3.5. Пересмотр и исправление отметок за триместр, год не допускается.
- 3.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.7. В 9, 10-11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора ОУ после рассмотрения письменного объяснения учителя.

#### **IV. Обязанности классного руководителя**

- 4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях обучающихся в факультативах, кружках, элективных курсах во внеурочное время.
- 4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, индивидуальное обучение на дому, инклюзивное обучение) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по ОУ, подтверждающего выбытие или прибытие обучающегося, наличие у него индивидуальной формы обучения, заключение ПМПК на адаптированную образовательную программу для детей с умственной отсталостью.
- 4.3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании триместра.
- 4.4. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).
- 4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося, воспитанника делает соответствующую запись о переводе:  
в следующий класс;  
в оставлении на повторный курс обучения;  
выбытии в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года;  
о выдаче документа об образовании;  
о выдаче справки о прослушивании курса основного общего образования.

#### **V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

- 5.1. Директор ОУ и его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.
- 5.2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за trimestры, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.4. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно- воспитательной работе, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам года.

5.5. Директор и заместитель директора по учебно- воспитательной работе ОУ по итогам проверки делают записи на страницах классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»

5.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

5.7. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5.8. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно- воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

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

5.10. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно- воспитательной работе, сдаются в архив ОУ.

5.11. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, воспитанников класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

Согласовано

председатель профсоюзного комитета

С.М. Родионова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.