

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
«Барнаулская общеобразовательная школа № 2»

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

Протокол от 29.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

И. о. директора КТБОУ

«Барнаулская общеобразовательная школа № 2»

О. В. Ломова

Приказ от 01.09.2017 № 01-09/19

## Положение о ведении классного журнала

### I. Общие положения

- 1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативов, кружков (объединений по интересам обучающихся, секций и клубов) является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие их работу.
- 1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1а, 2б и т.д.
- 1.7. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.
- 1.8. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:  
1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы, 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 7 страниц, 5 часов в неделю – 8 страниц, 6 часов в неделю – 9 страниц.
- 1.9. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.
- 1.10. Классные руководители и учителя - предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

### II. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. Записи в журнале оформляются аккуратно, четко, без исправлений чернилами синего цвета. Не допускается использование корректирующих средств и записей карандашом. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись «Считать действительной запись», подпись учителя и печать организации.
- 2.2. Название предметов на странице пишется со строчной буквы согласно учебному плану. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами: 09.12. Фамилия, имя, отчество педагога записывается полностью. Фамилии и имена (полные) учащихся записываются в алфавитном порядке.

2.3. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательной организации.

2.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

### **III. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя ученика пишутся полностью в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане со строчной буквы;
- сведения о количестве пропущенных уроков (ежедневно);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список).

3.2. В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет страницы журнала с итоговыми отметками.

3.3. Вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («Переведен в \_\_\_ класс», педсовет №, дата).

3.4. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) на основании приказа по образовательной организации (Иванов Андрей отчислен 05.05.2017, приказ №01-12/26 от 05.05.2017 г.).

3.5. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.7. У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, в классный журнал выставляются итоговые отметки по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором образовательной организации. Все текущие отметки выставляются в специальный журнал, который заполняет учитель, осуществляющий обучение на дому и дневник учащихся.

3.8. Собирает и систематизирует медицинские справки и объяснительные от родителей учащихся в папке.

3.9. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

3.10. Сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, затем журнал сдается на хранение в архив

### **IV. Обязанности учителей-предметников**

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета и календарно-тематическому планированию.

4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

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

обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др. (Контрольный диктант по теме «Имя существительное» и т.д.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «+» и др. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по письму и развитию речи (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.8. Накопляемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) 1 раз в 3 - 4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой, учитель должен спросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.9. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в подгруппе.

4.10. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в день проведения работы.

4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается арабскими цифрами: 04.09.

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить ..., составить план к тексту ..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть ..., ответить на вопросы № ... стр. ..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.13. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.14. Отметки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок.

4.15. В случае длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более уроков), после каникул не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках.

## V. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика за зачетный период.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и 5-7 отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается выставление отметки «н/а» (не аттестован) в случае отсутствия (пропуска) учащимися 2/3 учебного времени. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются сразу после даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки одной чертой, другим цветом и т.д. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

5.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

## VI. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 6.2. Журналы хранятся в кабинете замдиректора по учебно-воспитательной работе организации. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и оставлять его в классных комнатах.
- 6.3. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 6.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в школьный архив.

### II. Общие требования к ведению классных журналов

- 2.1. Записи в журнале осуществляются черными чернилами без исправлений, корректуры, зачеркиваний. Не допускается использование коррекционной ленты и записей карандашом. Исправления неправильных записей осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей записи и выделением рядом новой. При этом в конце каждой страницы журнала делается соответствующая запись: «Считать действительной запись, подпись учителя и печать организации».
- 2.2. Названия предметов на страницах записей на странице 6 указываются согласно учебному плану. Дата определения уровня указывается арабскими цифрами (09.11). Фамилия, имя, отчество учителя указывается полностью. Фамилия и имя (полное) учащихся записываются в алфавитном порядке.