

Принято  
решением Педагогического совета  
КГБОУ «Железнодорожная школа-интернат»  
протокол от 29.12.2017 №2



УТВЕРЖДАЮ  
И.О. Директора КГБОУ «Железнодорожная  
школа-интернат»  
от приказ №03-ОП от 09.01.2018  
А.М.Вавулин

## **Положение о ведении классных журналов в КГБОУ «Железнодорожная школа-интернат»**

### **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 1.1. Установление единых требований к ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ учебных программ.
- 1.3. Положение принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.
- 1.4. Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом Школы и утверждаются приказом директора Школы. В случае принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

### **II. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА**

- 3.1. Классный руководитель в соответствии с указанием заместителя директора о распределении страниц журнала заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся по алфавиту на всех страницах (имя ученика пишется полностью при возможности);
  - название предмета (в соответствии с учебным планом школы);
  - фамилию, имя, отчество учителя (полностью);
  - сведения о количестве пропущенных уроков;
  - сводную ведомость посещаемости;
  - сводную ведомость успеваемости;
  - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях и других объединениях учреждений дополнительного образования (на каждое полугодие);
  - листок здоровья (список);

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а и т.д.)

3.3. Классный руководитель отводит в классном журнале страницы «Профилактические беседы» и регулярно их заполняет

3.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.4. Своевременно отслеживает движение обучающихся, и в течение трёх рабочих дней делает соответствующие записи на страницах журнала.

3.5. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются оценки итоговой аттестации.

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер) против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, условном переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

3.7. Ответственность за устранение замечаний, сделанных администрацией по итогам проверки журнала, несёт классный руководитель. Классный руководитель обеспечивает устранение замечаний учителями-предметниками в течение трёх дней после проверки журналов администрацией.

3.8. Сведения в листке здоровья заполняются врачом два раза в год.

3.9. Классный руководитель является ответственным лицом за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых оценок.

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА.

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Работать с журналом учитель должен только в школе. Знакомить родителей с оценками обучающихся в классном журнале разрешается только в присутствии классного руководителя или администрации.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

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

4.4. Тематика уроков должна соответствовать рабочей программе по предмету

4.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений и стирания, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускаются исправления (по согласованию с заместителем директора по УР), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы (Например: В строке \_\_\_ у ученика Ф.И. оценка \_\_\_ исправлена на \_\_\_), заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и школьной печатью. При исправлении оценки учитель обязан подать объяснительную записку на имя директора школы. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем консультаций, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи», консультация по теме «Осень», и т.п.).

4.7. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.

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

4.10. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

4.11. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

4.12. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной

работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.13. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.14. На уроках биологии практические работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

4.15. На уроках труда, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.16. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

4.17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например: 11.09).

4.18. 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, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.19. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. При наличии за письменную работу более 20% неудовлетворительных оценок, учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные и провести повторную контрольную работу, оценки за которую выставляются всем писавшим её обучающимся. За самостоятельную или практическую работу обучающего характера учитель должен выставить в журнал только удовлетворительные оценки.

4.120. На странице записи пройденного материала в конце изучения курса после предыдущей записи делается следующая: «Количество уроков по плану \_\_, проведено \_\_\_\_\_ уроков, Программа пройдена.» и роспись учителя.

4.21. Учебные четверти нумеруются римскими цифрами. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок. Четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются на новом листе, не содержащем записи тем и дат уроков.

4.22. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком, в графе «Домашнее задание» пишет слово «замещение» или «замена» и ставит свою подпись.

## V ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее пяти оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок записи «н/а» допускается при пропуски более половины уроков и неустранении академической задолженности, возникшей за время отсутствия учащегося.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Следующие записи выполняются без пропуска клеток и строк.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

## VI КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор Школы и его заместители по УР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения. В обязанности директора входит и контроль над ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию рабочей программы); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УР или директором Школы.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы-интерната по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы-интерната.

6.9. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.