

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Свердловской области «Красноуральская школа, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные программы»  
(ГБОУ СО «Красноуральская школа»)

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от « 28 » 08 2020г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО «Красноуральская школа»  
*Т.С.Сергеева*

от « 28 » 08 2020г.

Приказ № 212-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении классного журнала

Индекс дела 01-28  
« 28 » 08 2020г.

ГО Красноуральск, 2020г.

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом и уносить журнал домой.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1А класс, 2Б класс и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Записи карандашом не допускаются.

1.7. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнуть неправильную запись (оценку), четко ее исправить и пояснить исправление следующим образом: На левом (правом) развороте листа в графе (наименование графы) в строке (наименование строки) запись (оценки или темы урока) выполнена ошибочно. Исправленному верить.

Заверить достоверность исправления подписью учителя, а затем подписью директора и поставить круглую печать образовательной организации. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирание, заклеивание.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, в соответствии с количеством часов, выделенных на предмет в учебном плане на год:

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, 7 недельных часов-11 страниц, 8 недельных часов-12 страниц, 10 недельных часов-15 страниц.

## 2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (название образовательного учреждения пишется полностью в родительном падеже);

- оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);

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

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

- наименование предметов (со строчной буквы, без сокращения в соответствии с названием, указанным в учебном плане);

- общие сведения об обучающихся с использованием данных из личных дел с указанием номера личного дела;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость учёта посещаемости обучающихся;

- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- классные часы;

-листок здоровья (фамилия и имя обучающихся- полностью).

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися на странице «Учет посещаемости обучающихся». В случае пропусков уроков по болезни указывается количество пропущенных уроков, а причина отсутствия на уроке обозначается буквой «н».

2.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Оценки за каждую учебную четверть заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся», также заносятся оценки за промежуточную аттестацию и итоговые отметки.

2.4. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.

2.5. У детей, находящихся на домашнем обучении и обучающихся по адаптированным образовательным программам в классе, классный руководитель выставляет в «Сводную ведомость учета успеваемости», на предметных страницах только четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные итоговые оценки по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Все текущие оценки проставляются в индивидуальный журнал с учётом нагрузки учителя-предметника.

2.6 У детей, находящихся на домашнем обучении, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому приказ № .... с ... по ... Обучающиеся, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденным директором школы.

2.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» переведен(а) в 8 класс ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения ИЛИ Переведен(а) условно, протокол от №... В 9 классах делается запись: окончил(а) 9 класс.

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

2.9. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) оценка выставляется с её учётом.

2.10. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

### **3. Обязанности учителя-предметника**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке. Запрещается выставлять оценки задним числом, за исключением оценок за контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы; за сочинения и изложения.

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

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

3.4. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем урока, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий. Все практические, лабораторные и контрольные работы должны быть пронумерованы и точно указаны их темы.

3.6. При записи тем «Повторение», «Решение задач», «Работа над ошибками» обязательно указывается конкретная тема.

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

3.8. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.Р», по внеклассному чтению «В.чт.»

3.9. При выставлении оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается.

3.10. Выставление двойной оценки в клеточку допускается по русскому языку, письму и развитию речи за сочинение и диктант с грамматическим заданием; по чтению, чтению и развитию речи за сочинение. Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

3.11. В случае проведения тематического учета знаний оценка у всех обучающихся выставляется в день проведения зачета, контрольной работы, самостоятельной работы и других форм промежуточной аттестации, обучающихся с обязательным указанием вида контроля.

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

3.13. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

3.14. На уроках профессионального трудового обучения, биологии, физической культуры, обязательно записывать вводный инструктаж и номер инструкции по ТБ при проведении лабораторных и практических работ.

3.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать дату (арабскими цифрами – 02.10.), тему, изучаемую на уроке (строго в соответствии с календарно-тематическим планированием) и домашнее задание. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (2; 14; октябрь- название месяца с маленькой буквы).

3.16. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.17. В графе «Домашнее задание» номера страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Домашнее задание задается, если у обучающегося сформированы навыки самостоятельного труда и ему не требуется обучающая помощь.

3.18. В классном журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

3.19. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

3.10. По окончании учебной четверти в журнале учителем-предметником в следующей строке (без пропуска строки) после записи темы урока выполняется следующая запись:

Проведено ..... уроков.

Запись заверяется личной подписью учителя-предметника.

По окончании учебного года в журнале учителем-предметником в следующей строке (без пропуска строки) после записи темы урока выполняется следующая запись:

По учебному плану..... уроков.

Выдано фактически..... уроков.

Программа пройдена (не пройдена).

Если программа не пройдена, указать по каким темам. Запись о выполнении программы заверяется личной подписью учителя-предметника.

#### **4.Выставление итоговых оценок**

4.1.Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть (2-9 классы).

4.2.Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованными (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

4.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо более трех оценок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при нагрузке более 2-х часов в неделю).

4.4. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, болезни не допускается.

4.5. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30 % учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания предмета. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

4.6.Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за последнюю четверть.

4.8. Итоговые оценки по предмету (профессионально-трудовое обучение), завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. По предметам, вынесенным на промежуточную и итоговую аттестацию, выставляются экзаменационные и итоговые оценки, как на предметных страницах, так и в «Сводной ведомости учёта успеваемости».

#### **5.Контроль и хранение**

5.1. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в специальном месте.

5.2. Классный журнал проверяется согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным программам согласно календарно-тематическому планированию, плотности и объективности оценивания обучающихся, дозировки домашних заданий.

5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной справки.

5.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2015г. Замечания устранены. Подпись учителя.

#### **6.Делопроизводство**

6.1. Классный журнал хранится 5 лет, затем из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся класса, сброшюровываются по годам и хранятся в школе 25 лет.

#### **7. Ответственность**

7.1. Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за невыполнение Положения в соответствии с законодательством.

7.2. С Положением по ведению классного журнала в начале учебного года необходимо ознакомить педагогических работников под подпись. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей.