

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 30.05.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Балакирев В.В.

Приказ № 60 от 31.05.2013 г.



### Положение

## о ведении классного журнала «ГБОУ Плоскошская специальная школа-интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст.28 п.10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12 2012 №273-ФЗ

1.2. Основной целью настоящего положения является установление единых требований по ведению классного журнала.

1.3. Классный журнал является государственным документом и ведется по форме, установленной Министерством образования и науки РФ. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Классный журнал рассчитывается на учебный год.

1.6. Для учета уроков по углубленной трудовой подготовке, специальных (коррекционных) занятий, факультативов и кружков выделяются отдельные журналы.

1.7. Указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, дает заместитель руководителя УВР, курирующий вопросы образовательной деятельности.

1.8. При делении классов на две подгруппы по предмету «Технология», социально-бытовая ориентировка, в журналах должна быть отражена эта особенность.

1.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

## **2. Обязанности классных руководителей**

2.1 Классный руководитель заполняет в журнале:  
титульный лист (обложку);  
оглавление;  
списки обучающихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);  
сведения о количестве пропущенных уроков;  
сводную ведомость посещаемости;  
сводную ведомость успеваемости;  
сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;  
листок здоровья (список);

2.2 Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А», 5 «Б»).

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

2.4 В случаях проведения с обучающимися занятий в организации, осуществляющей лечение, оздоровление и (или) отдых, классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в организации, осуществляющей обучение.

## **3. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, нахождения его в командировке, на курсах повышения квалификации, в административном отпуске педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в тетраде замещения часов).

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. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (при согласовании с администрацией школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и заместителя руководителя, курирующего вопросы образовательной деятельности, с ее расшифровкой и гербовой печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

3.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. 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.

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

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

3.8. 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).

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

3.10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 01.09.09).

3.11. 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.»).

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

3.13 .В первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.14 Учитель, в конце учебного года обязательно подводит итог по количеству проведенных уроков и выполнению программ. Делается запись следующего содержания:

- по рабочей программе уроков;
- фактически проведено уроков;
- программа пройдена полностью или частично ( указать процентное выполнение)

подпись учителя

-Если процент выполнения менее 90%указать, каким образом обеспечено выполнение содержательной части программы.

#### **4.Выставление промежуточных и итоговых отметок**

4.1 Оценивание знаний, умений и навыков обучающихся за четверть, полугодие, год должно быть обоснованным.

4.2 Для объективного оценивания обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-х часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее двух отметок (при учебной нагрузке менее 2-х часов в неделю).

4.3 Отметки за каждую учебную четверть выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клеточек.

4.4 При выставлении отметок по учебным предметам в конце четверти ставится н/а в том случае, если обучающийся не аттестован по какой-либо причине (болезнь, прогулы, освобождение от физической культуры).

4.5 На странице по физической культуре напротив фамилии обучающегося пишется «освобожден», если обучающийся(щаяся) освобожден(а) на длительный период (более месяца), то пишется освобожден(а) с\_\_\_до\_\_\_на основании справки.

4.6 Четвертные отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.7 Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнее полугодие, четверть. Для оценивания обучающихся за учебный год необходимо наличие не менее двух четвертных отметок.

4.8 Отметки по итогам освоения учебных предметов (курсов), изучение которых завершается в текущем учебном году или в связи с окончанием срока освоения адаптированной основной общеобразовательной программы, выставляются учителем-предметником в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в графе «итоговая оценка» в классном журнале на основе средней арифметической годовых за годы обучения, начиная с пятого класса, с применением правил математического округления

4.9 Итоговые отметки по предмету «Технология» выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Итоговая отметка по предмету «Технология» выставляется классным руководителем на основе средней арифметической годовых за годы обучения, начиная с пятого класса, с применением правил математического округления с учетом отметки за экзамен.



## 5 Контроль и хранение классных журналов.

5.1 Руководитель организации и его заместитель, курирующий вопросы образовательной деятельности, обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя руководителя входит контроль ежедневного хранения классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении месте (кабинет заместителя руководителя, либо учительская).

5.2 Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Результаты данных проверок классных журналов заместитель руководителя должен отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых руководитель образовательного учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. С целью осуществления последующего контроля проводится собеседование с педагогом, отслеживается исправление замечаний.

5.3 В конце года классные руководители сдают журналы на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем руководителя по итогам года.

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

5.5 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем руководителя или руководителем образовательного учреждения.

5.6 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем руководителя сдаются в архив образовательного учреждения.

5.7 После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.