

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАШИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
ГКОУ «Кашинская школа-интернат»

Камедина О.Б.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната

Лобанова Н.А.

Приказ № 122 от 31.08.2021 г.



**Положение  
о требованиях к оформлению и ведению классных журналов**

В соответствии со статьей 28 (ч.2, п.10, 11; ч.7) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ (одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года) «образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников».

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

Ведение классных журналов в ГКОУ «Кашинская школа-интернат» регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета школы; утверждается Положение приказом директора школы.

**1. Цели и задачи Положения.**

**1.1. Обеспечение**

- учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ на бумажных носителях
- фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**1.2. Установление единых требований по ведению классного журнала.**

**2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении**

2.1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. № 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.

2.2. Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001г. № 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).

2.3. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.20 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

### **3. Общие положения**

3.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

3.2. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая позволяет субъектам образовательного процесса оценить деятельность педагогического коллектива и образовательного учреждения в целом по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере общего образования;
- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;
- система опроса обучающихся и его плотность;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических занятий и т. п.;
- объем (дозировка) домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- организация внеурочной деятельности;
- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образования в ходе внешнего контроля.

3.4. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу школы.

3.5. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителя по учебной работе.

### **4. Общие требования к ведению классных журналов**

4.1. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

4.2. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без



исправлений. При записи темы урока рекомендовано избегать сокращения слов.  
**Использование карандаша не допускается.**

4.3. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

4.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

4.5. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

4.6. Журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса.

4.7. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

4.8. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

4.9. Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

4.10. Запрещается после выставления отметок внизу делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.11. Пропуск клеток (столбцов) не допускается. **Последняя клетка на левой странице, не ограниченная чертой, не заполняется**

4.12. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09. или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

4.13. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Контрольная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел с переходом через разряд»*  
*Практическая работа № 5 «Изготовление изделия швом в подгибку».*

4.14. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Действия с числами, полученными при измерении».

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.»*. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (*сделать рисунки, написать сочинение и т. п.*). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания.*

4.16. Задавая домашнее задание, необходимо учитывать среднее время на выполнение домашней работы. Объем и степень сложности заданий по всем предметам для обучающихся на каждый учебный день определены требованиями СанПиН.



4.17. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны – дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с учебным планом.

4.18. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все обучающиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти.

4.19. Отметки за сочинения, контрольные, практические работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

4.21. Исправления отметок категорически запрещаются. Если учителем допущена ошибка при заполнении журнала, он немедленно должен обратиться к заместителю директора по учебной работе. Вместе с заместителем следует зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную.

Заместитель директора внизу страницы делает следующую запись: *«исправленной отметке «5» за 14.03 Ивановой Ирине верить»*. Данная запись заверяется директором школы-интерната и печатью образовательной организации.

**4.22. Использование корректора ("штриха"), зачисток, заклеивания дат, тем уроков при ведении классного журнала запрещается.**

4.23. Учитель-предметник по окончании учебного года после записи темы последнего урока делает следующую отметку о прохождении программы:

Проведено – \_\_\_\_\_ часов, в т.ч. контрольных работ – , что соответствует тематическому планированию. Программа выполнена полностью.

## **5. Ведение журнала классным руководителем**

5.1. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Количество часов по предмету	Количество страниц в журнале
1 час в неделю	2 страницы
2 часа в неделю	3 страницы
3 часа в неделю	5 страниц
4 часа в неделю	6 страниц
5 часов в неделю	8 страниц
6 часов в неделю	9 страниц

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

5.2. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала: – оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);

– предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя предметника);

– общие сведения об обучающихся;



- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости; – сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинским работником Школы) в I и II полугодии учебного года.

5.3. В классном журнале записываются все предметы инвариантной (обязательной) части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку

5.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

5.5. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

5.6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

5.7. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей отчислен (*выбыл*) \_\_\_\_\_ (дата). приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

5.8. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

5.9. Списки обучающихся на странице каждого предмета прописываются классным руководителем с полным именем обучающегося. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускаются сокращения имен (в соответствии правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

5.10. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года. Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количества пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой.

5.11. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» на второй день после окончания учебного периода.

5.12. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся четвертные, годовые оценки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

5.13. Итоговые отметки выставляются по всем предметам, независимо от того, завершаются их изучение сдачей экзамена или нет. Итоговая отметка выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой отметки за год или за экзамен.

5.14. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» в графе «решение педагогического совета» производится запись о переводе обучающихся 1-8 классов и об окончании основной общей школы (9 класс). Указывается дата и номер



протокола заседания педагогического совета. Против фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

- переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- Окончил 9 классов. Протокол № \_\_ от (дата)»
- Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол № \_\_ от (дата)»; \_\_\_\_\_;

5.15. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии ученика делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от № \_\_\_\_».

5.16. Страница «Листок здоровья» заполняется совместно с медицинским работником школы.

5.17. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

5.18. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

## **6 Ведение журнала учителями-предметниками**

6.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

6.2. Записи тем уроков и их количество должны соответствовать тематическому планированию.

6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

6.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

6.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

6.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

6.7. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.9. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только за работы текстового характера по русскому языку. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

6.10. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).



Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

6.10. Если обучающийся имеет академическую задолженность отметка (или другая запись) в журнал не выставляется; клетка остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации

6.11. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

6.12. Если урок по какому-либо предмету используется для проведения диагностических, административных, контрольных работ в соответствии с приказами органов, осуществляющих управление образованием, или приказами директора образовательной организации, то в графе «Тема урока» записывается вид работы, предмет по которому проводилась работа, номер и дата приказа в соответствии с которым она была проведена. Например: Диагностическая контрольная работа по русскому языку. Приказ ОУ № \_\_, дата.

6.13. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для надомного обучения. В классном журнале, в списочный состав которого включен обучающийся на дому выставляются только итоговые отметки. В классном журнале заместителем директора по учебной работе напротив фамилии обучающегося, получающего образование на дому производится запись «Образование на дому. Пр. № \_\_ от \_\_». Записи в журнале для надомного обучения подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6.14. Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, домашнем обучении и т. п.) может только классный руководитель и зам директора по учебной работе после получения ими приказа по школе.

6.15. Факультативные курсы, индивидуальные коррекционные занятия фиксируются в отдельном журнале.

6.16. при проведении коррекционных занятий с обучающимися оценки не выставляются.

## **7. Особенности ведения классного журнала в начальной школе**

7.1. В первом классе осуществляется безотметочное обучение; отметки в классный журнал не выставляются.

7.2. В первом классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

## **8. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

8.1. **Биология, технология.** На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.



8.2. При проведении практических работ по трудовому обучению, СБО в условиях деления класса на 2 группы текущие отметки за практические занятия выставляются на специально отведённых страницах журнала. Записи ведутся каждым учителем индивидуально. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

8.3. **Физическая культура.** В случае наличия у обучающегося медицинских противопоказаний для выполнения физических упражнений оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается. Новая тема раздела начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

Отметки по физической культуре обучающимся, освобожденным от уроков физкультуры на определённый срок, выставляются за устные ответы по теоретическому материалу. Посещение занятий физической культуры освобождёнными обучающимися обязательно.

## 9. Выставление итоговых отметок

9.1. Раздел "Выставление итоговых отметок" содержит требования к выставлению учителями итоговых отметок обучающимся.

9.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

9.3. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

9.4. Если обучающийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

9.5. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

9.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *Отметку «4» Ивановой А. за 1 четверть считать недействительной. Исправленному верить. Директор ОУ – (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

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

9.8. В 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.



## **10. Порядок работы с классными журналами**

- 10.1. Классные журналы хранятся в учительской.
- 10.2. Запрещается выносить классные журналы за пределы школы.
- 10.3. Запрещается допускать обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.
- 10.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

## **11. Контроль и хранение классного журнала**

- 11.1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
- 11.2. Устанавливаются следующие направления и периодичность проверки классных журналов:
- 11.3. Периодичность и виды контроля:
- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 5 раз в год (сентябрь, ноябрь, декабрь, март, май-июнь);
  - выполнение программы – 1 раз в четверть;
  - объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
  - работа учителя по учету уровня обученности учащихся – 2 раза в год;
  - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
  - посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.
- 11.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.
- 11.5. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, во время урока – учитель-предметник.
- 11.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив Школы.
- 11.7. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.