

Государственное казённое общеобразовательное учреждение  
«Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа – интернат»

ПРИНЯТО:

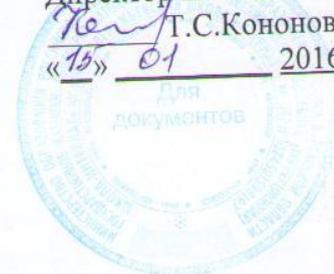
На Совете Школы  
Протокол № 2  
От «11» 07 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
*О.М.Щербак*  
«11» 07 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы:  
*Т.С.Кононова*  
«15» 01 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

р.п.Лебяжье  
2016 г.

## **I. Общие положения**

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ.

1.1. Положение о ведении классного журнала в ГКОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа-интернат» (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГКОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – Образовательная организация, ОО)

1.2. Настоящее Положение является локальным актом и определяет правила заполнения, ведения и проверки классных журналов в ОО.

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

1.4. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.5. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока:  
- число (например, 01.09.16г.; 03.09; 14.01.17г.);  
- содержание урока;  
- домашнее задание.

1.6. Запись темы урока должна соответствовать программам.

1.7. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9А класс, 9Б класс.

1.8. Распределение страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся, воспитанников проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 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.

1.9. 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.

Ф.И.О. учителя – полностью.

Перечень предметов:

### **1 – 4 классы**

**Письмо** (1 класс)

**Русский язык** (2 – 4 классы)

**Чтение**

**Математика**

**Информатика и ИКТ** (3-4 классы)

**Окружающий мир**

### **по ФГОС НОО**

**Русский язык** (2 – 4 классы)

**Чтение**

**Речевая практика**

**Математика**

**Мир природы и человека**

**Изобразительное искусство**  
**Музыка и пение**  
**Технология**  
**Физкультура**

**Изобразительное искусство**  
**Музыка и пение**  
**Ручной труд**  
**Физкультура**

**5 – 9 классы**

**Русский язык**

**Чтение**

**Математика**

**Информатика и ИКТ**

**Природоведение (5 класс)**

**Биология (6 – 9 классы)**

**География (6 – 9 классы)**

**История (7 – 9 классы)**

**Обществознание (8-9 классы)**

**Изобразительное искусство (5 – 7 классы)**

**Музыка и пение (5 – 6 классы)**

**Физкультура**

**СБО – 2 группы.**

1.10. Записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ "Об образовании в РФ"), дата - арабскими цифрами.

1.11. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока, нарушения границ граф при заполнении журнала.

Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

1.12. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

1.13. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок.

1.14. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

1.15. Не допускается:

- вертикальные отчёркивания четвертных и годовых оценок;
- исправление или стирание оценок.

1.16. Списки обучающихся, воспитанников заполняются по алфавиту с указанием Ф.И. (Достовалов Константин).

1.17. Фамилии обучающихся, прибывших после 10 сентября, заносятся в конце списка.

1.18. «Общие сведения об обучающихся» заполняются с использованием данных из личных дел.

1.19. Классный руководитель в раздел «Учёт посещаемости» записывает количество дней и уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками. Подводит

итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками и классом в целом за четверть и учебный год.

1.20. Сведения о занятиях в кружках заполняются с точным указанием места нахождения кружка.

1.21. Итоговая оценка за четверть выставляется на основании 3 и более оценок.

1.22. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся, воспитанников, оценки заносятся классным руководителем.

1.23. При записи подтемы национального регионального компонента делается пометка **НРК** перед темой урока, развитие речи – **Р.р.**; внеклассное чтение – **Вн.ч.**

1.24. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания со строчной буквы (например, с.142 №12 или с. 2 упр. 13). Если домашнее задание не задано, то в графе пишется – **б/з**.

1.25. Фамилии обучающихся, воспитанников, находящихся на надомном обучении, вносятся в журнал, делается пометка - **надомное обучение, приказ № \_\_ от \_\_**.

Учёт знаний производится в индивидуальном журнале, итоговая оценка проставляется в классном журнале.

1.26. Фамилии обучающихся, воспитанников, получающих знания в форме экстерната, записываются в классный журнал (приказ № \_\_ от \_\_).

1.27. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся, воспитанников. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся, воспитанников в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

## **II. Обязанности учителей-предметников**

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" и других записей не допускается.

2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка при проведении диктантов, контрольных диктантов с заданием, сочинения, изложения (например, 5/4).

2.3. Оценка за сочинение, изложение выставляется тем днём, когда они были написаны.

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

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью ОО.

Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках

за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать образовательной организации, например: «Оценка за I четверть (за 12 декабря) Н.Ивановой исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОО.»

2.6. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.7. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. Классные руководители в конце четверти, года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, воспитанников.

2.8. В случае проведения с обучающимися, воспитанниками занятий в санаториях (больнице) классный руководитель выставляет отметки из справки в классный журнал.

2.9. В случае длительной болезни обучающегося, воспитанника с ним проводятся индивидуальные занятия по ликвидации пробелов в знаниях.

2.10. Отметки по физической культуре обучающимся, воспитанникам отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале.

2.11. В первом и во втором классе за 1 полугодие отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

2.12. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.13. В классном журнале по технологии в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности при изучении нового раздела программы. Инструктаж по ТБ проводится перед каждой практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

2.14. В классных журналах на уроках физической культуры новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2.15. Курсы внеурочной деятельности (ЛФК, ритмика, РПСР и т.д.) фиксируются в журнал учёта внеурочной занятости воспитанников.

2.16. Оценки на занятиях внеурочной деятельности не выставляются.

### **III. Выставление итоговых отметок**

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

3.2. Итоговые оценки обучающихся, воспитанников за четверть должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся, воспитанников за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся, воспитанников по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. Итоговая оценка знаний проводится в соответствии с утвержденным уровнем адаптированной образовательной программы для умственно отсталых детей и может быть «5», «4», «3», «н/а» (не аттестован). Оценка «2» не ставится, так как она означает, что неправильно определен уровень программных требований. Оценка «н/а» (не аттестован) обозначает, что обучающийся, воспитанник по каким-либо причинам длительное время отсутствовал в образовательной организации. В этом случае обучающийся переводится в следующий класс, но ему предусматриваются дополнительные занятия с педагогами, для обеспечения усвоения пропущенного учебного материала.

3.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося, воспитанника справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

3.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается. В 9 классе исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

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

#### **IV. Обязанности классного руководителя**

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, воспитанниках, списки обучающихся, воспитанников на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, элективных курсах во внеурочное время.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся, воспитанников (выбытие, прибытие) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательной организации, подтверждающего выбытие или прибытие обучающегося, воспитанника.

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися, воспитанниками классный руководитель ведет ежедневно. Отсутствие обучающегося без уважительной причины фиксируется – **н**, по уважительной причине – **б**. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

4.5. В сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся, воспитанников в 1-9 по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» делается запись: переведен(а) в \_\_\_ класс, решение Педагогического совета, протокол № \_\_\_ от \_\_\_ или оставлен(а) на повторный курс обучения, решение Педагогического совета, протокол № \_\_\_ от \_\_\_; по окончании основной школы делается запись: окончил(а) 9 класс, решение Педагогического совета, протокол № \_\_\_ от \_\_\_.

## **V. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение**

5.1. Директор ОО и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора по учебной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.2. Периодичность и виды контроля:  
качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 6 раз в год (сентябрь, ноябрь, январь, февраль, март, май-июнь);  
выполнение программы – 1 раз в четверть;  
объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;  
своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, воспитанникам – 1 раз в четверть;  
посещаемость занятий обучающимися, воспитанниками, учет посещаемости занятий – 1 раз в четверть.

5.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебной работе, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебной работе по итогам года.

5.4. Директор и заместитель директора по УВР ОО по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала". По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. 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.

5.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив ОО. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, воспитанников класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

## Приложение № 1.

### Примерные цели тематических проверок классных журналов:

- Оценить состояние, эффективность форм и результативность аттестации учащихся за 1 полугодие.
- Установить наличие динамики в записях внеурочных занятий учащихся в системе дополнительного образования.
- Провести анализ соответствия объёма домашнего задания по записям в дневниках учащихся и в классных журналах.
- Выявить уровень соответствия качества оформления журнала предъявляемым требованиям (6 раз в год).
- Выявить уровень перегрузки учащихся домашней учебной работой.
- Оценить объём домашней учебной нагрузки учащихся за учебную неделю (месяц).
- Определить уровень эффективности аттестации учащихся за 1 полугодие
- Определить уровень соответствия текущих и итоговых оценок за 3 четверть.
- Определить систему организации учителями-предметниками восстановительно-обобщающего повторения (сентябрь, апрель-май).
- Оценить уровень работы учителей-предметников со слабоуспевающими (высокомотивированными и другими) учащимися.
- Определить уровень и качество выполнения теоретической (практической) части программы (ноябрь, январь, март, май).
- Выявить своевременность выставления оценок за письменные работы учащихся по учебным предметам: ...
- Определить качество и эстетику оформления паспортных данных классным руководителем в журнале.
- Проверить ведение систематического учета посещаемости школьниками учебных занятий.