

Принято  
педагогическим советом  
ГОКУ Школа-интернат №11  
«29 » августа 2016 г.  
Протокол № 7

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о.директора ГОКУ Школа-интернат №11  
\_\_\_\_\_ А.М.Левитская  
Приказ № О-189  
от «01» сентября 2016 г.

## Положение о заполнении и ведении классных журналов

Настоящее Положение разработано на основе Закона российской Федерации «Об образовании»; Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования российской Федерации от 20 декабря 2000 г №03-51/64; Методических рекомендаций к заполнению классного журнала в средней школе (автор С.Ю. Миляева, Вестник Образования, № 21, ноябрь 2007 г.).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журнал учёта пропущенных и замещённых уроков, журналы учёта кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее **не допускается**.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематический контроль за правильностью их ведения.

### I. Общие рекомендации.

1. Классный журнал рассчитан на 1 год. В основной школе используются два вида журналов: для 1-4 классов и для 5-9 классов.
2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, а также страницы с личными данными обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.
3. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться следующими нормами:
  - 1 час в неделю – 2 страницы
  - 2 часа в неделю – 4 страницы
  - 3 часа в неделю – 5 страниц
  - 4 часа в неделю – 7 страниц
  - 5 часов в неделю – 8 страниц
  - 6 часов в неделю – 9 страниц.

Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, утверждённого директором школы и согласованного с Министерством образования.

4. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока (число, месяц) указывается арабскими цифрами.
5. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем согласно информации, представленной медицинскими работниками школы.
6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора

- по УВР или директором школы.
7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
  8. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
  9. Замена урока осуществляется, как правило, учителем той же специальности.
  10. Журналы заполняются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путём зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления новой. В конце данной страницы журнала вносится запись об исправлении оценки за такое-то число ученику (Ф.И.), с подписью учителя. Не допускается использование записей карандашом.
  11. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
  12. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

## **II. Система оценивания результатов учебных достижений учащихся.**

1. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично. Использование знаков «+», «-», «1» - не допускается.
2. При выставлении оценок по итогам четверти, полугодия предлагается руководствоваться следующими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти, не менее пяти отметок в полугодии.
3. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, с учётом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур. Требования должны быть чётко сформулированы и доведены до сведения обучающихся.

## **III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.**

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя общеобразовательного учреждения.

1. Директор общеобразовательного учреждения:
  - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
  - обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
  - осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
  - проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов – в случае необходимости, согласно настоящего Положения;
  - осуществляет систематический контроль за правильностью ведения классных журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
  - обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
  - ведет журнал замещения уроков;
  - заполняет таблицу работы учителей, педагогов дополнительного образования;
3. Учитель:

- записывает дату (число, месяц) арабскими цифрами, тему каждого урока и домашнее задание (содержание задания, характер его выполнения, страницу, номер параграфа, задач или упражнений); объём и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого для их выполнения, нормам СанПиН для каждой возрастной группы: 5-6 кл. – до 2,5 ч., 7-8 кл. – до 3 ч., 9 кл. – до 4 ч. (СанПиН 2.4.2.1178-02. – п. 2.9.19.);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведённых в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года – после проведения последнего урока в отчётном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своём уроке (в случае отсутствия ученика по неуважительной причине ставится «н», по уважительной причине – «б» или «у»);

#### **IV. Классный руководитель:**

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения о занятости обучающихся в кружках, секциях, факультативах, листок здоровья);
- в конце каждой четверти, полугодия вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдаёт журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на патронатное обучение) на основании приказа по образовательному учреждению (указывается номер, дата приказа);
- несёт ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.