

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»  
(ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

---

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от «30» августа 2016 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:  
в соответствии с решением директора  
от «30» августа 2016 г. № 99

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ведении классного журнала ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – Положение ОО) является локальным нормативным актом, регулирующим правила хранения, заполнения, ведения и проверки классных журналов.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат».
- 1.3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой Министерством образования РФ. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 5а класс, 5б класс.
- 1.5. Администрация ОО (директор, заместитель директора по УВР) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.6. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОО.
- 1.7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.8. Записи на всех страницах классного журнала, записи всех уроков по предметам должны вестись только на государственном языке обучения (ст. 14 Закона РФ «Об образовании в РФ»).
- 1.9. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (черный).
- 1.10. При ведении классного журнала нельзя использовать корректирующие средства.
- 1.11. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью директора ОО с ее расшифровкой и печатью ОО.
- 1.12. Распределение страниц классного 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.
- 1.13. Названия учебных предметов на странице «Оглавление» в классном журнале записываются – с большой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.
- 1.14. Названия учебных предметов на левой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – с маленькой буквы, полностью, в соответствии с их названием в учебном плане.
- 1.15. Ф.И.О. учителя на правой стороне развернутой страницы классного журнала записываются – полностью.
- 1.16. Списки обучающихся, воспитанников класса (группы/ подгруппы) в классном журнале заполняются строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, полного имени обучающегося, воспитанника (например, Иванов Андрей).

- 1.17. Учитывая, что при проведении учебных занятий по ряду предметов допускается деление класса на две группы, в классном журнале для V-IX классов эта особенность учтена на стр. 48-67.
- 1.18. Фамилии обучающихся, воспитанников прибывших после начала учебного года, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия, например, Иванов Андрей *прибыл, распоряжение №\_\_ от \_\_\_\_\_*.
- 1.19. Напротив фамилии выбывшего обучающегося, воспитанника пишется: *выбыл, распоряжение №\_\_ от \_\_\_\_\_*.
- 1.20. Фамилии обучающихся, воспитанников, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в классный журнал, делается пометка: *надомное обучение, распоряжение №\_\_ от \_\_\_\_\_*.
- 1.21. Учёт знаний обучающихся, воспитанников, находящихся на индивидуальной форме обучения, производится в индивидуальном журнале, оценка за триместр, итоговая оценка за учебный год проставляется в классном журнале.
- 1.22. Медицинским работником ОО в обязательном порядке заполняется «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся, воспитанников.
- 1.23. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся, воспитанников в ОО и (или) на внеклассных мероприятиях.
- 1.24. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока:
- число (например, 03.09);
  - содержание урока;
  - домашнее задание (по всем учебным предметам).
- 1.25. Запись темы урока должна соответствовать рабочим программам и составленным на их основе календарно-тематическим планировкам по предметам.
- 1.26. При проведении двойных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются «нечитаемые» сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.
- 1.27. При проведении экскурсий на левой стороне развернутой страницы классного журнала записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а на правой стороне развернутой странице классного журнала в графах «Число и месяц», «Что пройдено на уроке» число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.
- 1.28. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок.
- 1.29. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 1.30. В классном журнале не допускается:
- вертикальные отчёркивания триместровых и годовых оценок;
  - исправление или стирание оценок;
  - исправления разного рода.
- 1.31. При замещении урока на правой стороне развернутой страницы классного журнала в графе «Домашнее задание» делается запись «замена» и ставится подпись. Запись производится в день замещения.
- 1.32. По итогам учебного года учитель-предметник в графе «Что пройдено на уроке» ставит отметку *«Дано \_\_\_\_\_ уроков (занятий). Программа выполнена. Подпись»*.
- 1.33. Итоговая оценка за триместр выставляется на основании имеющихся у обучающегося, воспитанника 3 и более оценок.
- 1.34. Итоговые оценки за каждый триместр выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся, воспитанников, оценки заносятся классным руководителем.

## II. Обязанности учителей-предметников

- 2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. 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 с заданием, творческих работ.
- 2.3. Оценка за сочинение, изложение выставляется тем днём, когда они были написаны.
- 2.4. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 2.5. 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 ОО, например: «Оценка за I триместр (за 12 декабря) А. Иванову исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора, печать ОО.
- 2.6. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развернутой страницы классного журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков на правой стороне развернутой страницы классного журнала.
- 2.7. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в отдельном журнале для надомного обучения. Классные руководители в конце триместра, учебного года выставляют в классный журнал только итоговые оценки, переносят их также в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, воспитанников.
- 2.8. Записи в журнале для надомного обучения подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 2.9. В случае проведения с обучающимися, воспитанниками учебных занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 2.10. В случае длительной болезни обучающегося, воспитанника с ним проводятся индивидуальные занятия по ликвидации пробелов в знаниях.
- 2.11. Отметки по физической культуре обучающимся, воспитанникам отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в классном журнале.
- 2.12. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Св.р.», по внеклассному чтению – «Вн.чт.». Отметка за внеклассное чтение ставится на левой стороне развернутой страницы классного журнала, соответствующая запись темы урока внеклассного чтения делается на правой стороне развернутой страницы классного журнала в день проведения урока по внеклассному чтению.
- 2.13. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются в течение всего учебного года.
- 2.14. Один раз в триместр учителями начальных классов в 1-4 классах, учителем русского языка и чтения в 5-9 классах проводится проверка техники чтения. Отметки по результатам проверки техники чтения выставляются учителями в одной колонке «4/4» с дробной чертой: первая – за беглое, правильное чтение, вторая – за понимание прочитанного.
- 2.15. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 2.16. В классном журнале по технологии, естествознанию, географии 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 лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

- 2.17. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся, воспитанникам выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся, воспитаннику.
- 2.18. В классных журналах на уроках физической культуры новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке».
- 2.19. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.п.).
- 2.20. Курсы внеурочной деятельности, факультативы фиксируются в журнале факультативных и логопедических занятий.
- 2.21. Оценки на занятиях курсов внеурочной деятельности, факультативов не выставляются.
- 2.22. Домашние задания предусматривают закрепление изученного на уроке, повторение материала.
- 2.23. 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...., подготовить сообщение, сделать рисунок и др.»).
- 2.24. В том случае, когда домашнее задание не задается, на правой странице развернутого листа журнала, в графе «Домашнее задание» пометка «не задано» не делается.
- 2.25. Домашние задания даются обучающимся, воспитанникам с учётом их психофизиологических особенностей и педагогически-дифференцированных требований к коррекционно-развивающему образовательному процессу, а также индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося, воспитанника.
- 2.26. Домашние задания не даются на выходные, праздничные и каникулярные дни.
- 2.27. Домашние задания не даются в 1-ом подготовительном, 1-ых классах в течение всего учебного года. Учебный материал закрепляется в виде игры.

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

- 3.1. Итоговые оценки за триместр, 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 последний триместр.
- 3.2. Итоговые оценки обучающихся, воспитанников за триместр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся, воспитанников за триместр 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 основной общеобразовательной 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 ОО. 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 триместр, год не допускается.
- 3.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.7. В 9 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора ОО после рассмотрения письменного объяснения учителя.

#### **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 обучающихся, воспитанников в факультативах, кружках во внеурочное время.
- 4.2. Данные на странице «Общие сведения об обучающихся» аккуратно заполняются классным руководителем с использованием сведений из личных дел обучающихся, воспитанников.
- 4.3. Все изменения в списочном составе обучающихся, воспитанников (выбытие, прибытие, обучение по индивидуальной форме на дому) в классном журнале делает только классный руководитель после получения им распоряжения по ОО, подтверждающего выбытие или прибытие обучающегося, воспитанника, наличие у него индивидуальной формы обучения.
- 4.4. Ежедневно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками. («Бу» – отсутствие на уроках по уважительной причине; «4б» – отсутствие на уроках по болезни, «4н» – отсутствие на уроках по неуважительной причине).
- 4.5. Один раз в триместр классным руководителем в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками и классом в целом за триместр и учебный год.
- 4.6. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).
- 4.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося, воспитанника делает соответствующую запись:
- переведен(а) в \_\_\_ класс, решение Педагогического совета, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - оставлен(а) на повторный курс обучения, решение Педагогического совета, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - обучающимся, воспитанникам, которым продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому решению Педагогического совета, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_;
  - по окончании основной школы делается запись: окончил(а) 9 класс, решение Педагогического совета, протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_.

4.8. Сведения о занятости обучающихся, воспитанников в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях во внеурочное время, в классном журнале заполняются с точным указанием их названия и места нахождения (не реже одного раза в полугодие).

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

- 5.1. Директор ОО и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
- 5.3. Периодичность и виды контроля:
  - качество оформления классных журналов в соответствии с установленными требованиями – 5 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, март, май-июнь);
  - выполнение программы – 1 раз в триместр;
  - объем домашних заданий обучающихся, воспитанников – 1 раз в полугодие;
  - работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся – 2 раза в год;
  - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся, воспитанникам – 1 раз в триместр;
  - посещаемость учебных и внеурочных занятий обучающимися, воспитанниками, учет посещаемости занятий – 1 раз в триместр.
- 5.4. Сведения и замечания по результатам (итогам) проверки ведения классных журналов, вносятся на соответствующие страницы классных журналов «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором ОО в графы «Число и месяц», «Замечания и предложения проверяющих».
- 5.5. При паличии в классном журнале замечаний, классным руководителем, учителем-предметником, делается следующая запись «С замечанием(ями) ознакомлен(а)», подпись, число в графе «Отметка о выполнении».
- 5.6. По итогам исправленных замечаний заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором ОО ставится отметка о выполнении словом «выполнено» в графе «Отметка о выполнении».
- 5.7. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.
- 5.8. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам года.
- 5.9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
- 5.10. В конце каждого учебного года классные журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив ОО.
- 5.11. После 5-летнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, воспитанников класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

Пронумеровано и прошнуровано

Листов 5

Директор Г. В. Львова

