

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
ПРИ ИСПРАВИТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от «09» января 2025г. № 3

Утверждено
приказом ГКОУ СОШ № 6 при ИУ
Приказ от 09.01.2025г. № 25-од

**Положение
о ведении классных журналов в ГКОУ СОШ № 6 при ИУ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классных журналов — документ, разработанный образовательным учреждением на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64); СанПиН 2.4.2.-2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Устава государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» при исправительном учреждении (далее – ГКОУ СОШ № 6 при ИУ, Учреждение).
- 1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством просвещения РФ.
- 1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.
- 1.5. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2. Цели положения о ведении классных журналов

Положение о классных журналах Учреждения принимается с целью:

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании классов на начало текущего учебного года. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.
- 3.2. Распределение страниц журнала 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).
- 3.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или фиолетового цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

3.4. Заполнение разделов классного журнала:

Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на один учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование и местонахождение общеобразовательного учреждения, и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б».

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов (с заглавной буквы), изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы) в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке, прибывших учащихся - в конце списка, а на новой странице – по алфавиту.

При выбытии или зачислении учащегося на первой странице один раз классные руководители помечают:

	Иванов Иван	выбыл приказ № ____ от _____
	Петров Илья	зачислен приказ № ____ от _____

Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество (полностью) учителя-предметника.

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница **«Общие сведения об обучающихся»**. При заполнении страницы используются данные из личных дел: пол, год и месяц рождения, дата и номер приказа о зачислении, начало и конец срока отбывания наказания, дата и номер приказа о выбытии, домашний адрес обучающихся. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»**. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- ☐ о переводе в следующий класс;
- ☐ об условном переводе в следующий класс;
- ☐ оставлении на повторный курс обучения;
- ☐ выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- ☐ об окончании курса основного общего образования или курса среднего общего образования (9,11 классы);
- ☐ выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- ☐ Переведен в 8 класс, протокол _____ № _____
- ☐ Условно переведен в 8 класс, протокол _____ № _____
- ☐ Переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;

- ☐ Оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- ☐ Выбыл, приказ № ____ от ____;
- ☐ Окончил курс основного общего образования, протокол от ____ № ____;
- ☐ Окончил курс среднего общего образования, протокол от ____ № ____;
- ☐ Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц *«Сведения о занятиях во внеурочное время»*, *«Сведения о занятиях в факультативах»*.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке, включая уроки по иностранному языку (кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые труднопереводимы на русский язык).

4.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.3. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Даты уроков записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы. Учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по утвержденной рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. *Прямая и луч.* 04.09. *Луч и угол. и т.д.* 24.09. *Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»*. Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов *«Конек-горбунок»* 10.11. П.П.Ершов *«Конек-горбунок»*. При записи темы *«Повторение»* обязательно указывается конкретная тема (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*). Не допускаются записи вида: *«Контрольная работа №1»*, *«Решение задач»*, *«А.С.Грибоедов «Горе от ума»* и т.п. Правильная запись: *«Контрольный диктант №2 «Сложное предложение»* или *«А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии»*.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Проверяя и оценивая знания, учитель-предметник руководствуется локальным актом Учреждения *«Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядке перевода обучающихся в следующий класс в ГКОУ СОШ № 6 при ИУ»*. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.

4.6. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. Опрос учащихся продумывается таким образом, чтобы каждый урок было опрошено не менее 25% учащихся. Не допускается проведение уроков без выставления оценок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

4.7. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» (5-) или «плюс» (4+) не допускаются. Запрещается выставление отметок «задним числом».

В 1 – м классе осуществляется безотметочное обучение, отметки в классный журнал не выставляются.

4.8. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы за творческие работы (сочинения, изложения) и диктанты с грамматическим заданием. Отметки за творческие работы выставляются дробью (образец: 5/4): первая – за содержание, вторая – за грамотность; в диктанте с грамматическим заданием: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания.

4.9. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.» Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

(первый урок) Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

(второй урок) Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

По литературе перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

Региональный компонент отмечается в журнале пометкой «Р/к».

4.10. В классный журнал всем обучающимся (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия) выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть (5-20 минут). Оценки за эти виды контроля, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: «Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа»

Пример 2: «Производная. Тест»

Если контрольная работа, самостоятельная работа, диктант или тест рассчитаны по плану учителя на весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы; (Образец: *Контрольный диктант по теме «Имя существительное», Контрольный тест по теме «Органы дыхания»*)

- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Рекомендуется единообразное написание: «Входная контрольная работа», «Контрольная работа за 1 полугодие». «Промежуточная аттестация. Итоговая контрольная работа за курс 8 класса».

4.11. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по физике, биологии, химии, информатики и ИКТ, технологии учитель-предметник должен сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _» и другие. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

В 1-м классе рекомендуется обучение без домашних заданий, соответствующая графа в классном журнале не заполняется.

Учитывая специфику образовательного учреждения при исправительном учреждении, по учебным предметам: «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология», «Физическая культура», спецкурсам, домашнее задание не дается и в графе «Домашнее задание» не записывается.

4.13. При замещении урока в графе «Домашнее задание» пишется буква «З». Запись проводится в день замещения.

4.14. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и печатью (в 9-11 классах – подписью директора).

Образец: исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «У Иванова за 5.12.2020 отметка 4 (хорошо) подпись, или « У Иванова за 5.12.2020 отметка выставлена ошибочно подпись, или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у Иванова Алексея отметка «З» (удовлетворительно)», подпись педагога и печать учреждения.

Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в папке управленческих справок по итогам проверки классных журналов.

4.15. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.16. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, должен быть поставлен в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

4.17. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

4.18. Итоговые оценки за четверть, полугодие 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, полугодие. Четвертная, полугодовая и годовая отметка выставляется не пропуская ни одной клетки, объективно, не допуская спорных ситуаций. Запрещается выставление итоговой отметки на новой странице, если на ней отсутствуют текущие отметки.

4.19. Итоговая оценка за четверть, полугодие выставляется на основании 3 и более оценок.

4.20. По окончании каждой четверти учитель – предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: «По программе - 9 часов. Дано - 9 часов. (Подпись учителя)». По окончании полугодия и года учитель – предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы и выполнении контрольных, практических и лабораторных работ. «По программе - 9 часов. Дано - 9 часов. к.р -2. л.р.- 1 п.р. – 2» подпись учителя.

После изучения всего курса заместителем директора по УВР делается запись «Общеобразовательная программа выполнена» и заверяется подписью.

4.21. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.22. Элективные и факультативные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При

оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного или факультативного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

5. Контроль и хранение классных журналов.

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль над правильностью их ведения (на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ и т.д.)

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит также контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

5.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

Предлагается делать следующие записи:

Месяц, число	Замечания и предложения проверяющих	Отметка о выполнении
10.09.2020	Замечаний по ведению журнала нет. Должность. Подпись.	
15.10.	Замечания: учителям математики истории, географии, классному руководителю исправить (перечислить конкретные замечания) до ____ (указать дату) Должность. Подпись	16.10 ознакомлен, подпись
23.10	Замечания от ____ (дата предыдущей проверки) устранены. Должность. Подпись	23.10.- выполнено

5.4. Классный руководитель обязан в **3х – дневный срок** ознакомить учителей с замечаниями и предложениями. Учитель в соответствующей графе делает запись: «**ознакомлен**». При этом

учитель-предметник (или классный руководитель) предоставляет директору письменное объяснение об исправленных отметках.

5.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6. В конце каждого учебного года классный руководитель сдаёт оформленный журнал заместителю директора по УВР. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР классные журналы сдаются в архив школы.

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.

6. Действия классного руководителя при пропаже журнала.

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить заместителю директора по УВР.

6.2. Заместитель директора по УВР совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7. Порядок освещения факта утраты или порчи (полной или частичной) сведений в классном журнале.

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе (или акт расследования по факту порчи классного журнала) и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя и классного руководителя документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению и перенесению в новый журнал установленного образца по имеющимся в образовательном учреждении документам (сведениям учителей, классных руководителей, отчетам, данным мониторинга и т.д.).