

**«Принято»**  
Педагогическим советом  
СОГБОУ «Красноборская  
санаторно-лесная школа»  
Протокол педагогического  
совета  
от «31» мая 2021 г. № 6

**«Утверждаю»**  
директор  
СОГБОУ «Красноборская  
санаторно-лесная школа»  
Т.П. Пупенкова  
  
Приказ от «31» мая 2021 г. № 63

## **Положение**

### **о ведении классных журналов**

### **в СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе:
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Типового положения об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49);
  - Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- 1.2. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние образовательного процесса школы.
- 1.3. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.
- 1.4. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 1.5. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются руководителями ОУ и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.
- 1.6. Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в учебном плане:
- 1 час в нед. – 2 стр.
  - 2 часа в нед. – 4 стр.
  - 3 часа в нед. – 5 стр.
  - 4 часа в нед. – 6 стр.
  - 5 часов в нед. – 8 стр.

1.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой (чернилами) одного цвета (синего).

1.8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

1.9. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 3-8 записывается: Протокол педсовета № ... от ... мая 20\_\_ г. Переведен в ... класс или Оставлен на повторный курс обучения. Или Оставлен на дополнительные занятия в июне. В 9 классах делается запись: Протокол педсовета № ... от ... июня 20\_\_ г. Окончил (а) 9 класс.

1.10. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» классный руководитель делает запись «Индивидуальное обучение, приказ № ....., от ...09.20\_\_ г (или другая дата)». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

1.11. В случае прибытия (или выбытия) обучающегося в течение учебного года в журнале в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл)...числа, ....месяца .....года, приказ № ... от .....».

1.12. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название и последовательность учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане школы. Название предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с наименованием их в учебном плане школы, утвержденным ежегодно директором школы:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Русский язык                        | 12. Биология                              |
| 2. Литература (или чтение)             | 13. Химия                                 |
| 3. Иностранный язык<br>(указать какой) | 14. Музыка                                |
| 4. Математика                          | 15. Изобразительное искусство             |
| 5. Алгебра                             | 16. Технология                            |
| 6. Геометрия                           | 17. Основы безопасности жизнедеятельности |
| 7. Информатика                         | 18. Физическая культура                   |
| 8. История                             |   |
| 9. Обществознание                      |   |
| 10. География                          | и пр.                                     |
| 11. Физика                             |   |

## **2. Страница поурочного планирования**

(правая страница журнала)

2.1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.

2.2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

2.3. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы.

2.4. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике и химии в журнале необходимо делать запись о проведении инструктажа по безопасным условиям труда, фиксировать запись БУТ или ОТ.

2.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

2.6. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания.

Согласно СанПиН 1.2.3685-21, с учетом требований по безопасности для здоровья рекомендуются следующие затраты времени на подготовку домашнего задания для школьников:

3 класс – 1,5 ч.;

4-5 классы – 2,0 ч.;

6-8 классы – 2,5 ч.;

9 класс- 3,5 ч.

2.7. В конце учебного года на данной странице рекомендуется сделать запись о прохождении программы по образцу:

- по учебному плану: (кол-во часов в неделю) • (кол-во недель) = ... часов  
Фактически: ... часов;

- вывод: программа выполнена или программа скорректирована и выполнена;

- подпись учителя-предметника. Дата.

2.8. Напоминаем, что невыполнение программы считается 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе.

2.9. При работе с журналами необходимо пользоваться инструкцией по его заполнению (в начале журнала)

## **3. Страница для отметок**

(левая страница)

3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии обучающихся, имена учеников обязательно прописывать на первых страницах каждого предмета, а далее можно обозначать заглавной буквой.

3.4. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.5. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбика.

3.6. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 2 часа в нед. – 3 отметки;

- 3 и более часов в нед. – 6 отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

3.7. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

3.8. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия обучающимся более 50% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

3.9. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех обучающихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

3.10. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.11. Исправление отметок не допускается. Если же это произошло, то необходимо сделать запись об исправлении. На данной странице журнала запись делает учитель-предметник по образцу: Исправленной оценке в строке «5» на «4» (хорошо) верить. Подпись учителя, дата. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учёта успеваемости», то запись делает заместитель директора по УВР, заверяя её школьной печатью.

3.12. На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.