

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»  
Протокол № 4 от « 09 » 01.2024

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»  
С.В. Дермен  
от « 09 » 01.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении классных журналов в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Донецкая специальная школа-интернат № 28»

#### 1. Общие положения

1.1. Ведение классного журнала в ГКОУ «Донецкая СШИ № 28» производится в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. №286 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; от 31.05.2021г. №287 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (вступит в силу с 1 сентября 2023 года); от 31.01.2003 г. № 13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
- Письмами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.05.2012 г. № МД-583/19 «О методических рекомендациях «Медико-педагогический контроль за организацией занятий физической культурой обучающихся с отклонениями в состоянии здоровья»; от 01.10.2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599;
- Адаптированными образовательными программами НОО, ООО;
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной Приказом от 24.11.2022г. № 1026 Министерства просвещения РФ.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала обязательно для

каждого учителя и классного руководителя. На странице 2 каждый классный руководитель должен поставить отметку об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен, подпись, ФИО»).

1.3. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с классным журналом.

1.5. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: 1-А, 3-Б, 5-В.

Классный журнал
1-А (6-Б) класса
ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»
ДНР, Г.О. Донецк, г. Донецк,
ул. Ревякина, д. 33
на 20__-20__ учебный год

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых Рабочим учебным планом ГКОУ «Донецкая СШИ № 28» на изучение конкретного учебного предмета (при расчете страниц используется формула:  $ч$  (кол-во часов)  $\times 2 + 1$ . (34 часа в год – 2 стр., 68 часа в год – 4 стр., 102 часа в год – 6 стр.). Допускается выделение дополнительных страниц, при наличии свободных страниц в журнале.

1.8. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

1.9. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только синего цвета (не гелиевой). Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.10. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.11. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО обучающегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его

заместителем) на основании объяснительной учителя и заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в Рабочем учебном плане.

1.13. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем самостоятельных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.14. Медицинский работник школы-интерната заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с указанием диагноза (шифра диагноза).

1.15. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.

1.16. На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника в графе «Домашнее задание» (учебники записываются только рекомендованные Министерством просвещения РФ, по усмотрению администрации.)

1.17. На левых страницах в графе ФИО обучающегося указывать только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.

## **2. Обязанности учителей**

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09.

2.3. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать Рабочему учебному плану школы-интерната и рабочей программе педагога, утвержденными директором общеобразовательной организации.

2.4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке: самостоятельная, практическая, контрольная), домашнее задание.

2.5. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: информатика, физическая культура, труд (технология).

2.6. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с рабочей учебной программой педагога.

2.8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д. В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п. в соответствующей графе. Домашние задания по предметам «Музыкальное искусство» и «Изобразительное искусство» не задаются.

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.

2.10. Оценивание обучающихся в начальной школе осуществляется вербально:

- в 1 классе – по всем предметам;
- во 2 классе – в I семестре по решению педагогического совета.

2.11. Отсутствующие отмечаются буквами «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.12. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (труд (технология) и др.), на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение обучающихся от занятий не освобождает их от посещения данных уроков.

2.13. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице, лагере) классный руководитель вкладывает в журнал справку (ведомость текущих оценок) об обучении в санатории. При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (годовая) отметка выставляется с ее учетом. Ребенок в период нахождения в санатории (лагере) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации. В классном

журнале на предметных страницах и странице учета посещаемости фиксируется отсутствие обучающегося (отмечается буквой «н»).

2.14. Отметки за устные ответы и письменные работы необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, самостоятельные работы во 2-9-х классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку; сроки выставления отметок за контрольный норматив по предмету «Физическая культура» не позже чем через 7 рабочих дней после сдачи. Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях, фиксируя ее в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не выставляется.

2.15. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- четвертные (годовые) и экзаменационные отметки по предмету выставляются классным руководителем в сводной ведомости успеваемости обучающихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

2.16. Отметки за четверть, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Итоговая отметка за четверть выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок во 2-9-х классах как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления. Корректировка четвертных и годовых отметок в 5-9-х классах не допускается. Годовая отметка во 2-9-х классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.

2.17. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «I четверть», «Годовая».

2.18. Учителя выставляют четвертные отметки не позднее двух дней до окончания четверти. Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения итоговой аттестации. Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованны, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не

только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, его грамотность, качество выполнения контрольных и других видов работ. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Во 2-9-х классах отсутствует такой вид контроля, как тематическая аттестация (оценивание). Тематическая отметка не выставляется. Деление учебного материала на темы фиксируется только на правой странице журнала.

2.20. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.21. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план - , факт - ). По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану - ____ ч. По факту - ____ ч. Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д. (по плану - __, по факту - __). Программа выполнена в полном объеме.	Подпись учителя         Подпись заместителя директора
------	---	--

2.22. Сведения о проведенных беседах, инструктажах, мероприятиях по технике безопасности: на странице «Вводный инструктаж» регистрируют вводный инструктаж, который проводят в начале учебного года. Если в класс прибывает новый ученик, с ним проводится вводный инструктаж в первый день выхода ребёнка в класс. Запись тем бесед по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведённых отдельных страницах классных журналов.

2.23. Сведения о количестве пропущенных уроков: учителя начальных классов, воспитатели основной школы ежедневно ведут учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, года (подсчитываются как дни, так и занятия). Отсутствие обучающихся фиксируется в виде дроби: «н/5». Не допускаются записи б/5, ув/5. Индивидуальные и групповые занятия не входят в основное расписание класса, поэтому при подсчёте пропусков, индивидуальные и групповые занятия не фиксируются. Сводная ведомость посещаемости заполняется в конце каждой четверти. Сводная ведомость учебных достижений обучающихся заполняется в конце каждой четверти. Сводная таблица движения обучающихся заполняется в начале учебного года и в конце каждой четверти.

### 3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (название предметов должно соответствовать названиям предметов, указанным в Рабочем учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных, домашних, мобильных телефонов);
- сведения о проведенных беседах, инструктажах, мероприятиях по технике безопасности;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учебных достижений обучающихся;
- сводную таблицу движения обучающихся.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается:

Переведен в 8-ой класс, протокол от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Условно переведен в 8-ой класс, протокол от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.

Оставлен на повторный курс обучения, протокол от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации).

«Окончил(а) 9 класс, протокол педсовета от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.

«Выдана справка об обучении (табель), протокол от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.

3.3. Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на

страницы учета посещаемости («Прибыл (Выбыл) с числа месяца года, приказ от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_»). На странице общих сведений об обучающихся делается запись о выбытии («Выбыл с числа месяца года, куда выбыл, приказ от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_»).

3.5. Учитель начальных классов, воспитатель основной школы ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, семестра, года (подсчитываются как дни, так и занятия). Отсутствие обучающегося фиксируется в виде дроби: «н/б».

3.6. Классный руководитель фиксирует сроки пребывания обучающегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об учащемся», например: «Санаторий 10.09.2019 - 23.11.2019».

3.7. На первой странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20\_\_ года - \_\_\_\_\_ чел.», пропускается 3-4 строки, заверяется подписью и печатью директора.

3.8. Запись тем бесед по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведенных для этого страницах журнала в соответствии с планом воспитательной работы.

3.9. Отметки за поведение обучающихся не выставляются.

#### **4. Оформление уроков, данных в порядке замещения**

4.1. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем общеобразовательной организации (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.3. Схема контроля за ведением журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года: оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о



количестве уроков, пропущенных обучающимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об обучающихся и их родителях;

- проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий (не реже одного раза в 2 месяца);

- в конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие Рабочему учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (годовых) отметок; правильности записи замены уроков;

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора по учебной работе).

5.4. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.5. Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

5.6. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

5.7. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

5.8. Заместитель директора по учебной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель в журнале инструктажей письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен.

5.9. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

5.10. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

5.11. Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

5.12. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти и в конце учебного года.

5.13. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.