

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной
(коррекционной)
школы-интерната №1 г. Ейска
№ 1 от «29» августа 2025 г.

«Утверждаю»
Директор ГКОУ школы-интерната
№1 г. Ейска
Самоедова Т.И.



«Согласовано»
Протокол заседания
Управляющего совета
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Краснодарского края специальной
(коррекционной) школы-интерната №1
г. Ейска
№ 6 от « 29 » августа 2025 г.

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению классного журнала в государственном казенном общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальной (коррекционной) школе-интернате №1 г. Ейска (далее - ГКОУ школа-интернат №1 г.Ейска; Школа).

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от

06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021 года № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- Уставом ГКОУ школы-интерната №1 г.Ейска.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1а, 5в.

1.7. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

- 1 час – 2 стр.,
- 2 часа – 4 стр.,
- 3 часа – 5 стр.,
- 4 часа – 7 стр.,
- 5 часов – 8 стр.,
- 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.9. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09).

1.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, Ф.И.О. ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетв.).* Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется подписью директора школы, печатью. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной оценке делает классный руководитель, а директор заверяет её подписью, печатью. Злоупотребления

учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение № 2)

1.12. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

1.13. Запись «н/а» (не аттестован) вносится, если обучающимся пропущено более 70 % уроков по предмету учебного плана.

1.14. При аттестации курса ОРКСЭ в 4-х классах используется система оценивания «н/оц».

На уровне основного общего образования при аттестации основ проектной и исследовательской деятельности используется система оценивания за четверть «н/оц», результаты выполнения итогового индивидуального проекта выпускника (обучающегося 10 класса) и защита оценивается по системе «зачтено/незачтено».

1.15. При переводе обучающегося на индивидуальное обучение на дому, в классном журнале напротив фамилии ребенка делается пометка (на каждой предметной странице) – «Д/о Приказ от №.....» (Д/о – домашнее обучение).

Вышеназванная категория школьников обучается по индивидуальным учебным планам, совпадающим с учебным планом соответствующего класса, посещают коррекционные и внеурочные занятия, кружки, внеклассные и внешкольные мероприятия. Таким образом, индивидуальное обучение на дому организуется по комбинированной форме: приходящий на дом учитель и частичная инклюзия (*в том случае, если состояние здоровья обучающегося позволяет посещать школу*).

1.16. Занятия, проводимые учителем по индивидуальным учебным планам (далее - ИУП) на дому, фиксируются в отдельном бумажном журнале. В электронном журнале информация об обучающемся по ИУП на дому фиксируется в составе класса с пометкой «на дому»). Бумажный журнал ИУП на дому оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, годовые) переносятся в

классный журнал классным руководителем с учетом оценок, полученных на инклюзии. В случае, если дата полученной текущей оценки на дому не совпадает с текущей датой урока в классе, учитель выставляет в электронный журнал эту оценку в ближайшую дату после проведенного урока.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;
- общие сведения об учащихся. 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 и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в __ класс, протокол от __ №__;
 - условно переведен в __ класс, протокол от __ №__;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;
 - выбыл в МБОУ СОШ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ №__;
 - получил основное общее образование, протокол от __ №__;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ №__.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой.

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков – делается отметка - н ;

2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице), при наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного

учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом (справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело).

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.5. В подготовительных-1-х классах в сентябре и октябре проводится ежедневно по три урока.

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 2-7 уроков.

3.7. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами «Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся ГКОУ школы-интерната №1 г. Ейска», «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы в 2 -9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 3 дня, в 5-9 классах – через неделю.

3.8. 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.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока, в зависимости от

типа урока, оценивать не менее трети учащихся. Наличие одной, двух оценок, выставаемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.

3.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные 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.

3.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д.

3.12. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В подготовительном - первом классах (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий в первом полугодии.*

3.13. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт»

- Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке (44; 53);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание

сочинения);

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика.

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

Иностранный язык

- в графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование /чтение, аудирование/грамматика) следует выставлять в одной колонке (55, 32);

начальная школа

оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, следует выставлять в одной колонке (44; 53), за сочинение и изложение выставляется одна оценка.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой синего (фиолетового) цвета. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

5. Оформление журналов индивидуального обучения

5.1. Занятия, проводимые учителем по индивидуальным учебным планам (далее - ИУП) на дому, фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, годовые) переносятся в классный журнал классным руководителем с учетом оценок, полученных на инклюзии.

Данные обучающегося, находящегося индивидуальном обучении на дому, в электронном журнале оформляются в соответствии с ИУП.

6. Оформление журналов внеурочной деятельности

6.1. Журналы внеурочной деятельности оформляются в соответствии с Положением о ведении журналов. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. Выставление оценок

7.1. При выставлении отметок в классном журнале необходимо учитывать следующее:

- подготовительном - первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Со 2-го класса начальной школы, обучающимся по ФГОС оценки выставляются с первой учебной четверти;

- в I четверти учебного года обучающимся 5-х классов с целью адаптации в журнал выставляются только положительные оценки, как за устные, так и за письменные и практические работы, а оценка «2» в классный журнал не выставляется.

7.2. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти. Учитель, проводя урок и осуществляя оценивание знаний учащихся, выставляет в классный журнал «текущие» отметки за конкретно выполненную учеником работу: устный или письменный ответ, выполненное домашнее задание, решение задач и примеров, выполнение практической или лабораторной работы, выполнение и защиту реферата, подготовку и исполнение доклада и т.д.. Также выставляется отметка за контрольные работы, тесты, зачеты и т.д. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся, воспитанников по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовке школьников путем устного опроса.

Выставление отметки за поведение не допускается.

7.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Для объективной аттестации обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно - двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) за четверть с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

7.4. За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя о предварительных отметках.

7.5. Все четвертные, годовые отметки должны быть выставлены не позднее последнего дня занятий.

7.6. Четвертные отметки выставляются путем нахождения средней арифметической оценки с приоритетом на контрольные и письменные работы. В спорных случаях берутся во внимание результаты контрольных работ, а также последние отметки, полученные на итоговых уроках:

Оценка «2» выставляется, если в ЭЖ получается 2,59 и ниже;
Оценка «3» выставляется, если в ЭЖ получается 2,6 – 3,59;
Оценка «4» выставляется, если в ЭЖ получается 3,6 - 4,59;
Оценка «5» выставляется, если в ЭЖ получается 4,6 – 5,00.

7.7. При выставлении годовой отметки учитываются отметка за четверть и итоги промежуточной аттестации. В спорных случаях предпочтение отдается отметкам за 3 и 4 четверти и результатам промежуточной аттестации. В спорных случаях при выставлении годовых отметок следует учитывать среднее арифметическое текущих отметок электронного журнала: 2,59 и ниже ставится «2»; 2,6 – 3,59 – «3»; 3,6 – 4,59 – «4»; 4,6 – 5,0 – «5».

7.8. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 70% занятий) или если учащийся систематически пропускал занятия по неуважительной причине.

7.9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.10. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

7.11. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

7.12. Экзаменационную оценку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки.

7.13. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен. Например:

<i>Предмет</i>	<i>год</i>	<i>экзамен</i>	<i>итог</i>
Алгебра	3	3	3

7.14. По предметам, вынесенным государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляется целым числом, в соответствии с правилами математического округления.

7.15. В классах, где проводится государственная итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и оценка за учебные четверти, год.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным

хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

8.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно 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).

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников данного класса с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.

8.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив школы.

8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Приложение 1

Классный журнал
5а класса
государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского
края специальная (коррекционная) школа-интернат №1 г. Ейска
202___/202___ учебный год

Приложение № 2

ФИЗИКА

<i>Число и месяц</i>	<i>Что пройдено на уроке</i>	<i>Домашнее задание</i>
12.01.	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. к гл. 6 п. 40. упр. 21 (1,2). Замена Иванов И.И.