

Принято  
протокол №1 от 30.08.2017 г

Утверждаю:  
Директор МОБУСОИИ №16  
Р.А.Тарасова  
Приказ №11 от 01.09.2017 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению классных журналов**  
**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**  
**основной общеобразовательной**  
**школы №16 п.Восход**

**1. Общие положения**

- 1.1 Классный журнал является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса (с указанием класса и учебного года: «9 класс 2013-2014 учебный год»). Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в образовательном учреждении.
- 1.2 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.3 Записи кружковых, индивидуальных, секционных занятий, а так же курсов по выбору, надомного обучения вести в предназначенных для этого отдельных журналах.
- 1.4 Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного

дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

- 1.5 Наименование общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу.
- 1.6 Наименования учебных предметов на странице «Содержание» записываются с заглавной буквы и должны соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий год.
- 1.7 Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 1.8 При распределении предметных страниц классного журнала следует руководствоваться примерными нормами: 1 час- 2 страницы, 2 часа - 4 страницы, 3 часа- 5 страниц, 4 часа- 7 страниц, 5 часов- .8 страниц, 6 часов- 9 страниц.
- 1.9 Все записи в классном журнале ведутся аккуратно пастой синего цвета (не гелевой) наиболее оптимальной толщины и интенсивности.
- 1.10 Запрещаются подтирания, использование штриха для исправления неверных записей.  
Любые исправления в классном журнале осуществляются путем зачеркивания одной чертой неверной записи или отметки и написании рядом верной. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись с подписями допустившего исправления и директора школы, заверенная печатью, например: отметка «4»(хорошо) за 09.01 Иванову Петру выставлена ошибочно. Верной считать отметку «5»(отлично),  
далее - подпись учителя, директора и печать ОУ.
- 1.11 Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», исправления являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы вправе

потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

- 1.12 Количественные отметки за уровень освоения учебных предметов выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ 4-хбалльной системой оценивания : 2-неудовлетворительно , 3-удовлетворительно , 4-хорошо , 5-отлично. Использование других знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается (если это не предусмотрено Уставом ОУ).
- 1.13 На странице выставления отметок последняя колонка, не имеющая границы справа, не заполняется.
- 1.14 Пропуски занятий отмечаются буквой «н». Никакие другие обозначения пропусков на страницах учета текущих отметок успеваемости и посещаемости не допускаются.
- 1.15 Дата занятия как на левой стороне, так и на правой записывается арабскими цифрами (числа от 1 до 9 записываются: 01, 02 и т.д.). На левой стороне даты записываются не в шахматном порядке, а в строчку.
- 1.16 Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.
- 1.17 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

## **2. Работа классного руководителя**

Классный руководитель своевременно и аккуратно

- заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку;
- в соответствии с учебным планом записывает наименования предметов на странице «Содержание»;
- с маленькой буквы записывает на предметной странице наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом (в том числе и аббревиатуры типа ОБЖ), а также фамилию имя и отчество (полностью)

учителя-предметника;

- записывает на предметных страницах классного журнала фамилии и имена (Татьяна, а не Таня) учащихся в алфавитном порядке;
- заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть и год;
- заполняет сведения об учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- в случае выбытия обучающегося на предметной странице делает запись о выбытии с указанием приказа по школе; в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на домашнее обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, прибыл (выбыл) 09.12.2013, приказ № 19 от 09.12.2013); в случае индивидуального (или безотметочного) обучения делает запись на каждой предметной странице с указанием выходных данных медицинской справки (данная запись не должна мешать выставлению четвертных (полуугодовых), годовых отметок);
- переносит отметки за четверть (полугодие) год (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся» в точном соответствии; в случае медицинского освобождения (при наличии соответствующего документа) от занятий физической культурой и/или трудовым воспитанием на предметной странице делает запись об освобождении с указанием конкретных данных документа, и при выставлении четвертной (полуугодовой), годовой отметки делает запись так же пастой синего цвета «осв.», и эта же запись должна быть перенесена в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся»; в выпускных классах в «Сводной ведомости учета знаний обучающихся» делает запись в соответствии с нормативными документами и формулировкой решения педагогического совета о допуске обучающихся к прохождению государственной (итоговой) аттестации и об освоении

образовательных программ в полном объеме в соответствии с нормативными документами и формулировкой, записанной в педагогическом совете;

- в конце учебной четверти (полугодия), года готовит классный журнал к проверке заместителем директора;
- при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели;
- несет ответственность за состояние классного журнала; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### **3. Работа учителя-предметника**

- записи темы урока делает в соответствии с календарным тематическим планированием соответствующего класса (запись темы урока не должна занимать более трех строк); систематически оценивает знания обучающихся;
- выставляет отметки за урок, четверть (полугодие), год аккуратно и четко;
- при выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя, текущими отметками;
- при индивидуальном обучении переносит отметки за четверть (полугодие), год из индивидуального журнала обучающегося на предметные страницы в классный журнал;
- по письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
- по проведенным практическим и лабораторным работам (физика, химия, биология, информатика, география), экскурсиям, контрольным работам по математике, письменным работам по русскому языку следует указывать номер работы, тему в соответствии с календарным тематическим планированием и количество затраченных часов.
- в случае отсутствия ученика поставить «н» в день проведения вышеуказанных работ, а саму работу выполнить с учеником в ближайшее время, когда он придет на занятия, выставив в один из этих дней отметку в

журнал , а в графе «домашнее задание» (после записи домашнего задания сделать запись: п/з № 1- Иванов Ю.

- в графе «домашнее задание» указывает содержание задания, страницы, № 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 задаются по всем предметам учебного плана и должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д.; если дается задание по повторению, то оно конкретно указывается с использованием термина «повторить»;
- выставляет итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (в том числе и по тем предметам до 9 класса включительно, о полугодовом оценивании которых принято решение педагогического совета) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии.
- проставляет экзаменационные отметки в графе, следующей за годовой, после чего — итоговые.
- в случае, если отметка за четверть (полугодие) или год должна быть перенесена на следующую страницу, ее необходимо выставить в той последней колонке, которая не имеет правой границы и которая оставалась свободной (см. п. 1.12 Общих положений).
- при наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего устраняет их в течение недели;
- несет ответственность за состояние классного журнала;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **4. Работа заместителя директора по УВР и директора школы**

- 4.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) дает указания учителям о 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.
- 4.3 При оформлении страницы «Замечания по ведению классного журнала» указывают предмет, учитель которого допустил нарушение.
- 4.4 После проведенной проверки оформляют справку.
- 4.5 После устранения указанных замечаний делают соответствующую отметку.
- 4.6 При повторении нарушения издают приказ по школе о наложении взыскания виновным лицам.

## **5. Особые положения.**

- 5.1 Доступ к классному журналу должен быть ограничен. Список лиц, допущенных к работе с классным журналом, утверждается директором школы. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 5.2 По окончании рабочего дня классные журналы должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте.
- 5.3 За утерю, порчу, недобросовестное отношение к ведению классного журнала невыполнение требований настоящего Положения виновные в этом могут быть привлечены директором образовательного учреждения к ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом и Кодексом об административных правонарушениях.

Срок действия положения – 3 года