

ПРИНЯТО  
на заседании педсовета  
МБОУ Краснопартизанской СШ  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ Краснопартизанской СШ  
Г.Л.Кравцова  
Приказ № 61 от 02.09.2019 г.



## Положение о ведении классного журнала в МБОУ Краснопартизанской СШ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в МБОУ Краснопартизанской СШ (далее - школа).
- 1.2. Классный журнал, а также журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. Директор школы и заместитель директора по УР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

### 2. Общие рекомендации

- 2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.
- 2.3. При работе с журналами необходимо пользоваться инструкцией по его заполнению (в начале журнала).
- 2.4. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64). При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
  - 1 час в неделю - 2 страницы,
  - 2 часа в неделю - 3 страницы,
  - 3 часа в неделю - 5 страниц,
  - 4 часа в неделю - 6 страниц,
  - 5 часов в неделю - 7 страниц,
  - 6 часов в неделю - 9 страниц.
- 2.5. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденному директором школы.
- 2.6. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
- 2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии) в

соответствии с медицинской картой ребёнка либо классным руководителем в первую неделю учебного года.

2.8. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

2.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УР.

2.10. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня, и элективные курсы. Факультативы, индивидуальные занятия, занятия по внеурочной деятельности, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.11. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, запрещается использовать другие цвета чернил (синий, фиолетовый, красный и т.п.), запрещается делать подчистки; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее - подпись учителя, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях. Не допускается использование для записей карандаша.

2.12. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

*Оглавление.* По списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану ОУ и быть прописаны полностью как в учебном плане, без сокращений и с заглавной буквы: (Алгебра и начала анализа. Физическая культура. Основы безопасности жизнедеятельности. и т.п.).

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

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы: алгебра и начала анализа; физическая культура и т.п.). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например, Иванова Дарья (но не Даша), Петров Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).

Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью, но при недостатке места в строке допускается сокращенное написание имени) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

*Общие сведения об учащихся.* Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива,

работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

*Сведения о количестве пропущенных уроков.* Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю.

*Сводная ведомость учета посещаемости.* Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

*Сводная ведомость учета успеваемости.* Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит промежуточные отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с промежуточными отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель делает в 1-8 и 10 классах одну из следующих записей:

«Переведен(а) в \_\_ класс. Протокол № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г.»

ИЛИ «Переведен(а) в \_\_ класс условно. Протокол № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г.»

ИЛИ «Оставлен(а) на повторный курс обучения. Протокол № \_\_ от \_\_ мая 20\_\_ г.»

В 9 и 11 классах классный руководитель делает запись «Окончил(а) основную (среднюю) школу. Протокол № \_\_ от \_\_ июня 20\_\_ г.»

Эти записи должны стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.2. Обучающиеся, находящиеся на длительном лечении, в санатории, других лечебных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, аттестуются с учетом отметок, полученных в лечебных учреждениях.

3.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Факт выбытия (прибытия) вносится в журнал на каждой странице в строке с фамилией обучающегося. В конце журнала на странице «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся», вносится запись о выбытии (прибытии) с указанием даты и номера приказа.

#### **4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала**

4.1. Учитель обязан заполнять журнал в день проведения урока, систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач». Запись «осв.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья оценивание производится в журналах по специальной медицинской группе, в классный журнал выставляются отметки за четверть, полугодие). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. Не допускаются вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «Индивидуальное обучение на дому, приказ от \_\_ № \_\_». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать число, месяц (например, 10.12), тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету.

4.7. Количество заполненных клеток слева должно совпадать с количеством заполненных строк справа.

4.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой. Обучение детей в 1 классе ведется без домашних заданий.

4.9. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.10. В конце учебной четверти (полугодия) на левой развернутой странице учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

*В \_\_ четверти (полугодии) по программе - \_\_ часов*

*Проведено - \_\_ часов*

*Подпись учителя*

В конце учебного года на левой развернутой странице учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

*За год по программе - \_\_ часов*

*Проведено - \_\_ часов*

*Подпись учителя*

## **5. Выставление промежуточных отметок**

5.1. Промежуточные отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть или полугодие.

5.3. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.4. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В 9 и 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## 6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- \* правильности и своевременности записи тем уроков;
- \* системы контроля и оценки со стороны педагога;
- \* дозировки домашнего задания;
- \* соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- \* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- \* посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Кравцова Галина Леонидовна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022