

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ ООШ №24 п. Манычстрой  
Протокол № 7  
От «03» июня 2020



УТВЕРЖДЕНО  
директором от «05» июня 2020 № 67  
МБОУ ООШ № 24 п. Манычстрой  
В.В. Радченко

## Положение по ведению классных журналов МБОУ ООШ №24 п. Манычстрой

### 1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом строгой отчетности.
- 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 надомного обучения, 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. Оформление обложки (**красивым почерком**)

Классный журнал  
5 А класса  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
основной общеобразовательной школы №24 п. Манычстрой  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.

- 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 системой оценивания: 2-неудовлетворительно, 3-удовлетворительно, 4-хорошо, 5-отлично. Использование других знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

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 в шахматном порядке.

1.16. Классный журнал проверяется администрацией 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, при его отсутствии, классным руководителем.

## **2. Работа классного руководителя**

Классный руководитель своевременно и аккуратно заполняет в классном журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия- полностью, имя – первая буква на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью);
- 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 надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, выбыл 09.10.2019, приказ № 19 от 09.10.2019); 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 и годовых отметок);
- переносит отметки за четверть, год (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся» в точном соответствии; 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, 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

- 3.1. Прежде, чем начать заполнение классного журнала, необходимо внимательно прочитать Указания к ведению классного журнала.
- 3.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.4. Все записи делаются пастой одного цвета.
- 3.5. Пробелов на предметной странице (например, между отметками за разные учебные четверти) быть не должно.
- 3.6. Учитель-предметник
- записи темы урока делает в соответствии с календарным тематическим планированием соответствующего класса (запись темы урока не должна занимать более трех уровней в одной строке); систематически оценивает знания выставляет отметки за урок, четверть, год аккуратно и четко;
  - при выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя, текущими отметками;
  - при индивидуальном обучении переносит отметки за четверть, 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.

дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09	Пр.р. №1 «Нанесение на контурную карту основных объектов гидросферы Мирового океана»	
	К.р. №1 по теме «Фразеологизмы»	
	С.р. №1 по теме «Словосочетания»	
	К.д. №1 «Весенний луг»	
	Лаб.р. № 1 «Свойства металлов»	
	П.р. по теме «Свойства равнобедренных треугольников»	
	По плану 18 ч., дано 8 ч. К.р. 2, дано 2, Пр.р. 3, дано 3, Лар.р. 4, дано 4.	Подпись
19.05	Повторение	Задания нет
	По плану 18 ч., дано 8 ч. К.р. 2, дано 2, Пр.р. 3, дано 3, Лар.р. 4, дано 4.	
	За год по плану 68 ч., дано 68 ч. К.р. 2, дано 2, Пр.р. 3, дано 3, Лар.р. 4, дано 4.	

	Программа выполнена в полном объеме	Подпись
Подпись учителем-предметником ставится в конце последней записи отчетного периода (рядом).		

- 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, учить конспект, 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 докладов, сообщений, презентаций, проектов и т.д.; если дается задание по повторению, то оно конкретно указывается с использованием термина «повторить», если домашнее задание не предусмотрено рабочей программой, то в графе домашнее задание указывается «Задания нет».
- выставляет итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти.
- проставляет экзаменационные отметки в графе, следующей за годовой, после чего — итоговые.
- в случае, если отметка за четверть 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. 1.13 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 иными локальными нормативными актами образовательного учреждения;

3.7. По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию (9 класс), выставляются итоговые оценки на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных оценок. При неудовлетворительной экзаменационной оценке по русскому языку и математике не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

3.8. Выставление в журнале точек не допускается, запрещается ведение записей карандашом.

3.9. Отметка 'н/а' (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 70% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

#### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и осуществляют контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте (учительская).

4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

4.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Замечания выносятся учителям предметникам и классным руководителям.

4.6. Результаты проверки классных журналов заместитель директора по учебно-воспитательной работе отражает в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.



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

4.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **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.