

Принято  
Педагогический совет  
29.08.2018 №1

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №9 им.И.Ф.Смоляра С.А.  
Приказ от 30.08.2018 № 4/15



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении и хранении классного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Классный журнал — это государственный документ, ведение которого об каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Положение о ведении и хранении классного журнала в МОУ СОШ №9 им.И.Ф. - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации ведению учебно-педагогической документации.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно документами:

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристики классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, и по административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из это качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.

2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-187 «О содержании обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внут контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части)

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руковод заполнения классного журнала.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждении Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение ин уроках по предметам учебного плана («Физика», «Химия», «Биология», «Физическ «Технология», «Информатика и ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале

5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных ; (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03- 51/6

### 2. Цели и задачи

Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных про - проведение анализа и объективной оценки труда учителя и классного руко различных критериям.

### 3. Общие требования к ведению классного журнала

3.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом нормативно-финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы фактического усвоения основных образовательных программ и учет рабочей Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-и и классного руководителя.

3.2. Ответственность за хранение журналов\* контроль за правильностью их ведения на директора школы и его заместителей по учебно- воспитательной работе.

3.3. Критерии объективной оценки труда учителя и классного руководителя, отра ведении классного журнала:

- усвоение обучающимися общеобразовательных программ по всем учебным п
- система опроса обучающихся и накопляемость оценок;
- объективность в выставлении итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, лабораторных, к административных работ, уроков-экскурсий и т.п.

- объективность в выставлении итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, лабораторных, контрольных, административных работ, уроков-экскурсий и т.п.
- объем домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листкездоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков;
- другие критерии.

1.1. Для каждой ступени обучения должен использоваться классный журнал установленного образца, учитывающий специфику образовательной ступени.

1.2. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год — 2 стр., 70 ч. в год — 4 стр., 105 ч. в год — 5 стр., 180 ч. в год — 6 стр., 175 ч. в год — 8 стр., 210 ч. в год — 9 стр.).

1.3. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой черного цвета. Использование гелевых ручек, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

1.4. Записи делаются чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

1.5. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

1.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.8. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7А класс, 7Б класс, и т.д.

1.9. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и сдан на хранение в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

1.10. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 75 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.

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

1.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, анализирует успеваемость обучающихся, своевременность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок.

1.2. При заполнении журналов классный руководитель:

- оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов с прописной (большой) буквы и номера страниц;
- аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке;
- записывает на левой стороне развернутого листа журнала название предмета (со строчной буквы) в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), ведущего данный предмет.

- заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);

- отмечает количество уроков на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) учебный год с использованием следующих сокращений:  
б - по болезни;

- заполняет страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» и «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по итогам каждой четверти и учебного года (1-9 классы), по итогам первого и второго полугодия и учебного года (10-11 классы);

1.3. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 1-9 классов заполняется после выставления на предметных страницах оценок по окончании каждой четверти, учебного года, экзамена в случае его проведения и итоговых отметок.

1.4. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 10 класса заполняется после выставления на предметных страницах оценок по окончании первого, второго полугодия и учебного года.

1.5. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 11 класса заполняется после выставления на предметных страницах оценок по окончании первого, второго полугодия и учебного года и итоговой отметки.

1.6. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся.

1.7. Классный руководитель в начале каждого полугодия заполняет сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время.

1.8. При распределении страниц журнала классный руководитель учитывает следующие особенности:

- в журнале для 5-9 классов учтено деление обучающихся на занятиях по технологии, иностранному языку, информатике на две группы;

- в журнале для 10-11 классов учтено деление обучающихся на две группы при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике.

1.9. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) только после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося: (*Выбыл, приказ № 25 от 29.09.2018 г.*). Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия: (*Прибыл, приказ № 25 от 11.10.18 г.*), на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись о прибытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

1.10. В случае перевода учащегося на иные формы обучения в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается соответствующая запись: (*например: Обучение на дому. Приказ № 27 от 10.11.2018 г.*)

1.11. Классный руководитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

1.12. На странице «Общие сведения об обучающихся», в разделе «домашний адрес» пишется адрес прописки и фактический адрес проживания, если эти данные не совпадают (*например: пр.: ул. Ленина д.100 кв.12; ф.ад.: ул. Морская д.80 кв.32*)

1.13. По окончании уроков классный руководитель обязан сдать журнал на хранение запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.14. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» в каждой строке списка обучающихся классный руководитель вносит следующие записи:

- переведен(а) в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ №



- переведен (а) в 7 класс условно, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- оставлен (а) на повторный курс в 4 классе, протокол от № \_\_\_\_\_;
- выбыл(а), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- допущен (а) к государственной итоговой аттестации, протокол от № \_\_\_\_\_ ;
- окончил(а) основную общую школу, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- окончил(а) среднюю общую школу, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

## **5. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала**

### **5.1. Учитель-предметник обязан:**

- Все записи в классном журнале вести четко, аккуратно. Не допускать исправлений, записей карандашом. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель-предметник должен зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую и произвести внизу на той же странице запись, например: №2 Агинова В. за 26 ноября оценка «4». Исправленному верить. Подпись учителя, директора школы и печать учреждения.

- На каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся.

- Отмечать посещаемость занятий.

- Записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом на правой стороне развернутого журнала. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденной рабочей программой. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. Не допускать записи тем заранее. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

- В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения {выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.}. Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание*. Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: *индивидуальные задания*. Если задание не задается — *не задано*. Если обучающимся дается задание на повторение, то обязательно указывается его объем. Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки.

- В клетках для оценок на левой странице журнала оценки выставляются в соответствии с системой оценок, определенной образовательным учреждением самостоятельно и закрепленной в его Уставе.

- В клетках для оценок выставляется одна оценка. Исключением являются оценки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать рабочей программе. Правильная запись: *Практическая работа №5. «Размещение топливных баз»; Диктант по теме «Сложное предложение»* и т.п.;

- Не допускать при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать пометки карандашом, другим цветом.

- В обязательном порядке учитывать рекомендации, данные в «Листке здоровья».

- Своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

5.2. За письменные контрольные работы оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением (н) отмечаются отсутствующие. Обучающимся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни, семейным обстоятельствам или иной уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, и др.), и самовольно пропустившим контрольную работу, предоставляется возможность выполнить пропущенные контрольные работы в течение соответствующей учебной четверти (полугодия), либо по истечении срока освобождения от учебных занятий.

5.3. При выставлении итоговых оценок (четвертных, полугодовых, годовых) учитель ориентируется на средний балл, но учитывает результаты работ контрольного характера.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.5. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие, четвертные (полугодовые) и годовые оценки. Учителями, ведущими обучение на дому, в классный журнал выставляются только оценки за четверть (полугодие), за учебный год, за экзамен, итоговые. Классный руководитель переносит итоговые оценки в сводную ведомость. Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти (полугодия), года) подписываются родителями (законными представителями).

5.6. Учитель - предметник обязан учитывать особенности заполнения страниц классного журнала по отдельным предметам. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

5.7. Для элективных учебных предметов, элективных курсов (объемом 17, 34 часов), посещаемых всем классом, в классном журнале отводится отдельная страница.

5.8. При замещении уроков записи в классных журналах оформляются в следующем порядке:

- при записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замена» и поставить подпись;

#### **Образец оформления записи в классном журнале при замене уроков**

| Число и месяц | Что пройдено на уроке   | Домашнее задание                        |
|---------------|---|---|
| 17.10.        | Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений | Упр. № 204.<br>Замена (подпись учителя) |

### **6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

#### **6.1. Начальная школа**

- В журнале для 1-4 классов в период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма записываются в соответствии с учебным планом: «литературное чтение (обучение грамоте)» и «русский язык (обучение письму)», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

#### **6.2. Литература и русский язык:**

- классные сочинения записывать следует так: 1 урок: *Р/р Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.* 2 урок: *Р/р Написание сочинения;*

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.), диктанты выставляются в течение недели после проведенной работы (в графе, соответствующей дате записи урока). Если за письменную работу выставляется две оценки, то в одной графе ставятся обе оценки через точку, например 4.5; 4.4 и т.д.;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: 1 урок. *Р/р Изложение с элементами сочинения.* 2 урок: *Р/р Написание изложения по теме «...»;*

- Внеклассное чтение в начальной школе является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Запись темы урока производится на страницах предмета «литературное чтение» (например: *Вн. чт. Е. Чарушин. Рассказы о животных.*)

#### **6.3. Иностранный язык:**

- Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, труднопереводимых на русский язык.

#### 6.4. Биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология

- Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

- Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся. По биологии, химии, физике инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ. Л.р.: Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.*

- В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

#### 6.5. Физическая культура:

- По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется темасогласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала.

- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*

- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно рабочей программе. Пример: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*

| Число и месяц | Что пройдено на уроке   | Домашнее задание  |
|---------------|---|---|
| 15.11.        | Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол. | Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой). |

### 7. Обязанности администрации школы

7.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года инструктирует классных руководителей о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 час в нед. - 2 стр., 2 часа в нед. - 4 стр., 3 часа в нед. - 5 стр., 4 часа в нед. - 7 стр., 5 часов в нед. - 8 стр., 6 часов в нед. - 9 стр.).

7.4. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить сохранность классных журналов и систематически осуществлять контроль за их ведением в соответствии с требованиями, указанными в данном Положении.

7.5. Цели и периодичность проверки журналов устанавливаются в соответствии с планом внутришкольного контроля (*приложение №3*).

7.6. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: *«10.09.2018г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например:

*«12.09.2018 г. Замечания устранены. Подпись учителя; 12.09.2018 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».*

7.7. Итоговым документом по результатам проверки классных журналов является управленческое решение (справка, приказ, распоряжение). Администрация школы информирует работников о результатах проверки.

7.8. Кроме обязательных внутришкольных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые вышестоящими органами.