

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МБОУ Чулымская СШ им. Героя  
Советского Союза В.В. Пилипаса  
Протокол от 31.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора МБОУ Чулымская СШ  
им. Героя Советского Союза В.В. Пилипаса  
И.В. Парамонов

31.08.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о классном журнале

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чулымская средняя школа имени Героя Советского Союза В.В. Пилипаса (далее – Положение) разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

1.2. Положение определяет правила ведения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Чулымская средняя школа имени Героя Советского Союза В.В. Пилипаса (далее – школа) классного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. Ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала несут классный руководитель и учителя-предметники.

### 2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.4. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

2.5. Родители могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

2.6. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.7. Классный журнал на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.8. Уносить журнал домой, передавать его на руки обучающимся запрещено.

### 3. Ведение журнала классными руководителями

Классные руководители:

3.1. до начала учебного года готовят классный журнал на текущий учебный год, оформляют титульный лист журнала (без сокращений и аббревиатур) и заполняют:

– оглавление журнала по предметам учебного плана в зависимости от указаний заместителя директора по учебно-воспитательной работе о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (наименования предметов записываются с заглавной буквы в соответствии с названиями в учебном плане, указываются страницы);

– общие сведения об обучающихся;

– названия предметов (со строчной буквы, без сокращений) и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала (в алфавитном порядке по первой, второй и последующим буквам русского алфавита);

– списки обучающихся в сводных ведомостях учёта посещаемости и успеваемости;

– при делении класса на подгруппы по предметам «Иностранный язык», «Основы религиозных культур и светской этики» (в зависимости от выбранных модулей) и др. отводят на них соответствующие страницы по указанию зам. директора по УВР.

3.2. в течение учебного года оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

– сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);

– сводная ведомость учёта посещаемости обучающихся;

– сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся;

– сведения о занятиях во внеурочное время;

– классные часы;

– выполнение образовательных программ (список предметов в соответствии с учебным планом);

– показатели физической подготовленности обучающихся (список в алфавитном порядке);

– листок здоровья (список в алфавитном порядке, год рождения, номера медицинской группы).

3.3. своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.д.). Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

– фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под очередным порядковым номером на всех текущих страницах, а со следующих страниц – в алфавитном порядке.

– в случае выбытия обучающегося напротив его фамилии делается запись с указанием даты и номера приказа (например: *Выбыл 09.02.2019 г., приказ № 20*). Соответствующая запись делается на страницах «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и «Сводная ведомость посещаемости обучающихся».

3.4. в день проведения классного часа вносит информацию о классных часах.

3.5. ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве пропущенных дней и уроков каждый обучающимся за четверть/полугодие и учебный год. Все медицинские справки и объяснения родителей по

поводу отсутствия обучающихся на занятиях по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя.

3.5. еженедельно проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала.

3.6. в начале и в конце учебного года контролирует заполнение учителем физической культуры показателей физической подготовленности обучающихся.

3.7. в конце учебной четверти/полугодия и учебного года переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть/полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.8. по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает одну из следующих записей:

– Переведён в 7-ой класс на основании положительной аттестации и выполнения программ, протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

– Условно переведён в 7-ом класс, протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

– Оставлен на повторный курс обучения в 6-ом классе, протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

– Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

– Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

– Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

– Выдан аттестат с отличием о среднем общем образовании особого образца, награждён медалью «За особые успехи в учении», протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

– Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

Выбыл в другое образовательное учреждение в течение учебного года, приказ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_.

3.9. в конце учебного года сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе на проверку.

#### **4. Ведение журнала учителями**

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие общие требования:

4.1. Все записи в журнале вносятся шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно на русском языке. Использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей жидкости и/или других средств не допускается. Не допускаются записи карандашом.

4.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только символы: 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «–» не допускается. В случае оценивания знаний обучающихся «2» (двумя баллами) учитель обязан опросит его в 2-3-хдневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.3. Запрещается выставлять отметки задним числом. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

4.4. Для объективной аттестации за четверть/полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок при одночасовой недельной нагрузке и не менее 5-ти отметок при двухчасовой недельной нагрузке по учебному предмету с обязательным учётом качества знаний обучающихся по результатам контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ.

4.5. Запрещается выставлять четвертные/полугодиевые отметки на новой странице, если на ней отсутствуют текущие отметки и выделять их (чертой, другим цветом и т.д.).

4.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть/полугодие, год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки: неправильная отметка зачёркивается одной

чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись «У (Ф.И.) за четверть исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать школы.

4.7. Учителя, проводящие уроки, заполняют свои фамилию, имя отчество (полностью, без сокращения) на страницах, отведённых им для преподаваемого предмета

4.8. Каждый учитель заполняет предметные страницы в день проведения урока (оценивает знания и отмечает посещаемость обучающихся, записывает даты и темы учебных занятий, домашнее задание) на страницах преподаваемого ими предмета. Делать записи об уроках заранее запрещено. Недопустимо не записывать проведённые уроки. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.9. На левой стороне развёрнутой страницы журнала в соответствующей строке указывается название месяца со строчной буквы. Число (дата) проводимого урока записывается арабскими цифрами на левой и правой сторонах развёрнутой страницы журнала (например, 07.09 или 22.11). При сдвоенном уроке запись делается дважды (07.09, 07.09).

4.10. На правой стороне развёрнутой страницы журнала записываются темы уроков в соответствии с формулировками в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например, «Повторение. Десятичные дроби»). Не допускаются записи вида «Контрольная работа № 1», «Решение задач» и т.д.

4.11. О форме письменной работы обязательно делается в журнале соответствующая запись с пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная работа, рассчитанная не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы («Повторить...», «Составить план к тексту», «Составить (заполнить) таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Сделать рисунок» и т.д.). Домашние задания разрешаются начиная со 2-го класса. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее, чем через час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.13. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.14. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2-11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее, чем через два рабочих дня с даты проведения работы;
- в 5-11-х классах – не позднее, чем через пять рабочих дней с даты проведения работы.

4.15. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.16. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки за неё выставляются выборочно, если работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся.

4.17. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем через два дня с даты проведения промежуточной аттестации.

4.18. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.19. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце учебной четверти, учебного года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.17, 4.18 настоящего Положения.

4.20. При организации обучения в медицинской организации промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости прикладывают в виде копии в журнал и учитываются при выставлении отметок за четверть и/или учебный год. Оригинал справки находится у классного руководителя.

#### ***По русскому языку и литературе:***

4.21. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению «Вн.чт.». Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: 1-ый урок «Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению». 2-ой урок «Р/р. Написание сочинения-размышления». 1-ый урок «Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века». 2-ой урок «Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века».

4.22. Отметки за творческие работы по литературе выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность, при этом при выставлении четвертных и полугодовых отметок отметка за грамотность учитывается при вставлении отметки по русскому языку и не учитывается при выставлении отметки по литературе.

4.23. Отметки за чтение наизусть выставляются в колонку, соответствующую дате опроса, а в левой стороне листа журнала пишется «А. Блок. Чтение наизусть» и далее формулировка темы из рабочей программы.

#### ***По физике, химии, биологии, технологии, физической культуре, информатике:***

4.24. Проведение инструктажа с обучающимися по технике безопасности на уроках обязательно регистрируется в классном журнале. Запись о проведении инструктажа по технике безопасности делается на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой.

4.25. Новая тема по физической культуре (лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и др.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности.

### **5. Ведение листка здоровья классного журнала**

5.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы или медицинский работник, закреплённый за школой.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

### **6. Контроль за ведением классного журнала**

6.1. Директор и его заместитель обеспечивают хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в

объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно контролируют:

– правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением;

– выполнение рабочей программы (теоретической и практической частей);

– плотность и объективность устных ответов обучающихся;

– своевременность выставления отметок обучающимся;

– регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, пр/р, с/р и др.);

– посещаемость занятий и её учет;

– объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти контролируют:

– оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

– выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

– уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

– соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

– правильность оформления записей о замене уроков;

– оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором и (или) его заместителем в срок до 1 июля текущего года.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **7. Хранение классного журнала**

7.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

7.2. В случае обнаружения порчи классного журнала или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) его заместителя. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку, передаются на хранение в архив.

7.4. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения не менее 25 лет.

7.5. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несёт ответственный за архивное хранение документов.

## **8. Требования к ведению журналов курсов, предметов по выбору**

8.1. Журнал курсов, предметов по выбору является основным документом учета работы курсов, предметов по выбору и ведется по каждому курсу, предмету по выбору учебного плана отдельно.

8.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов курсов, предметов по выбору и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.3. Журнал курсов, предметов по выбору рассчитан на учебный год.

8.4. Классный руководитель заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке на страницах, согласно указаниям заместителя директора по учебно-воспитательной работе, записывает название курса, предмета по выбору в соответствии с его названием в учебном плане школы.

8.5. Преподаватель, ведущий курс, предмет по выбору, обязан систематически, четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета делать в журнале соответствующие записи.

8.6. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой "н". На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему курса, предмета по выбору.

## **9. Требования к ведению журнала группы продлённого дня**

1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать в журнале неявившихся или опоздавших воспитанников в группу.

4. В разделах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

5. В журнал группы продленного дня разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

6. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.