

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Центр образования  
Опочецкого района»  
от 17.02.2016 г. № 68-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классных журналов**  
**в МБОУ «Центр образования Опочецкого района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов (далее – Положение) разработано в соответствии с Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Центр образования Опочецкого района» (далее – Центр) и определяет единые требования, предъявляемые к ведению школьной документации.

1.3. Классный журнал является государственным документом. Его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**2. Порядок ведения классных журналов**

2.1. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле. Записи должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать, исправлять, замазывать записи в журнале категорически запрещается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется следующим образом: отметка зачеркивается, рядом, в соседней клетке, ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 02.02.2015 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором структурного подразделения, заверяется печатью.

2.2. Исправления отметки за четверть/триместр или полугодие (год) не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется следующим образом: отметка зачеркивается, рядом, в соседней клетке, ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1 четверть «4» (хорошо) верить». Подписывается директором структурного подразделения, заверяется печатью.

2.3. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает левую и правую стороны. Номер страницы ставится в нижнем углу правой страницы. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление», который является 2-ой страницей журнала.

2.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

2.5. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре, методистом заводится журнал, в котором учителя записывают дату

занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные/триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки (четвертные/триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице, так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся).

2.6. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале дублируются отметки за четверть/триместр (полугодие) и за год.

2.7. Листок «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителями физической культуры.

2.8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником структурного подразделения или классным руководителем по согласованию с фельдшером.

2.9. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в структурном подразделении.

2.10. Классные журналы хранятся в архиве структурного подразделения. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся не менее 25 лет в архиве структурного подразделения.

2.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.12. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса.

2.13. Методист следит за систематичностью и правильностью ведения журналов учителями-предметниками, классными руководителями, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных/триместровых, полугодовых и итоговых отметок.

### **3. Оформление обложки и оглавления классного журнала**

3.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс арабской цифрой (с 1-го по 11-й), при необходимости подписывается его литер. Литер пишется без кавычек строчной (маленькой) буквой (Например: 4-а).

3.2. На второй и третьей строках указывается наименование структурного подразделения. (структурное подразделение «Средняя школа № 4»).

3.3. На четвертой – месторасположение структурного подразделения (г. Опочка, ул.1 Мая, д.35).

3.4. На пятой – учебный год.

3.5. Наименование предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

3.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом. (Например: Русский язык стр. 5-7; Основы безопасности жизнедеятельности стр. 45-47).

3.7. В наименовании предмета «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. (Например: Иностранный язык (английский)).

#### **4. Оформление страницы для отметок**

4.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане Центра, со строчной буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью. (Например: Наименование предмета русский язык. Фамилия, имя, отчество учителя: Тимофеева Вера Николаевна).

4.2. Запись числа оформляется следующим образом: 01, 02, 03...09, 10 и т.д.

4.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников в алфавитном порядке. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

4.4. Итоговые оценки за каждую четверть/триместр, полугодие и год выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти/триместре, полугодии и за год (без пропуска клетки).

4.5. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются классным руководителем только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

4.6. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости учащихся.

4.7. Запись н/а (не аттестован) может быть сделана в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени.

4.8. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, диктанты, сочинения; практические и лабораторные работы; зачеты и т.д.) выставление оценок у всех учащихся обязательно в колонке, соответствующей дате проведения.

4.9. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5,н (пропуск урока), н/а (не аттестован). Запись двойных отметок производится в одной клетке рядом. Отметка за изложение, сочинение, диктант во 2-9 классах выставляется в одной клетке рядом на странице русского языка (например, 44; 54). Отметка за сочинение по литературе в 9-11 классах выставляется следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе, отметка за грамотность – на странице по русскому языку.

4.10. На странице запрещается использование корректора, записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4.11. В случае прибытия учащегося в класс в течение учебного года в «Списке обучающихся» напротив его фамилии делается запись: зачислен приказ от.....№.....

4.12. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение делается запись: отчислен приказ от....№....

## **5. Оформление страницы пройденного на уроке и домашнего задания**

5.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся: Иностранный язык, Информатика, Технология.

5.2. Число и месяц записываются следующим образом. Например: 03.09.

5.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записывается тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать программе учебного предмета и календарно-тематическому планированию.

5.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы». Допустимо следующее сокращение: П/р № 2, С/р, Л/р № 5, К/р.

5.5. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: указать параграф, номер задания, вид домашнего задания.

5.6. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ.

В конце четверти/триместра, полугодия делается запись:

По программе: \_\_\_\_\_ часов

Проведено фактически: \_\_\_\_\_ часов

В конце учебного года делается запись:

По программе: \_\_\_\_\_ часов

Проведено фактически: \_\_\_\_\_ часов

Программа выполнена (если расхождение не более 5 учебных часов от количества учебных часов за год).

Если расхождение более 5 учебных часов за год, то следует сделать запись:

Программа выполнена за счет уплотнения тем или за счет часов резерва.

Учитель: подпись

## **6. Оформление страницы «Общие сведения об учащихся»**

6.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

6.2. Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.

6.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

6.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

6.5. Место работы и должность родителей следует указывать в соответствии с официальным названием организации, сокращения не допускаются. (Например: индивидуальный предприниматель, безработный и т.д.).

## **7. Оформление страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»**

7.1. По окончании каждой четверти/триместра, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

7.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: Протокол педсовета №... от... мая 20..г. Переведен(а) в ...класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно. После ликвидации академической задолженности делается запись: Переведен(а) в ...класс.

7.3. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: Протокол №...от...июня 20..г. Отчислен(а) в связи с получением образования.

7.4. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: Протокол №...от...июня 20..г. Отчислен(а) в связи с получением образования.

7.5. У детей, находящихся на индивидуальном обучении в течение всего учебного года, делается запись: индивидуальное обучение, приказ №...от .....

## **8. Контроль за ведением классных журналов**

8.1. Директор и методист структурного подразделения обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже 4 раз в год) осуществляют контроль за правильностью их ведения. Цели проверок устанавливаются административно-управленческим персоналом структурного подразделения и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

8.2. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.