

МБОУ «Верхоненская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абримова»

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 30.08.2011 г.



Билецкая Т.Д.  
Приказ № 297 от 01.09.2011 г.

## Положение по ведению классных журналов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения.

1.3. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.4. Проверка журналов проводится не менее 1 раза в четверть. По итогам проверки делается краткая аналитическая справка, издается приказ.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.).

1.6. 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., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.).

### 2. Требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой чёрного цвета четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

2.2. Классный руководитель и учителя при заполнении журнала руководствуются инструктивно-методическим письмом по ведению классных журналов, инструктивно-методическим письмом о преподавании предметов в общеобразовательных учреждениях Белгородской области.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление (название предметов записываются с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане). На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с маленькой буквы;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя учащегося полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью);
- общие сведения об учащихя;
- сводную ведомость учёта посещаемости;

ежедневно сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Если ученик отсутствует на уроках в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах и т.д., то пропуски уроков ему не проставляются, так как он занят в мероприятиях, проводимых в рамках учебно-воспитательного процесса;

- сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках (секциях, клубах);
- листок здоровья, который также заполняет и подписывает медицинская сестра;
- при подведении итогов учебного года в сводной ведомости учета успеваемости учащихся сведения о решении педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс (об оставлении на повторный курс обучения), награждении Похвальным листом, или допуске к экзаменам, выдаче аттестата о соответствующем образовании (справки о прослушивании курса среднего общего образования), награждении Похвальной грамотой или медалью.

1.1. Учитель обязан:

- при заполнении страниц журнала учитывать специфику записей по преподаваемому предмету, прописанной в инструктивно-методическом письме о преподавании предмета в общеобразовательных учреждениях Белгородской области в соответствующем учебном году, инструктивно-методическом письме по ведению классных журналов;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять соответствующие отметки, а так же ежеурочно отмечать отсутствующих;
- на левой странице журнала ставить дату проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью), при сдвоенном уроке - две даты;
- на правой стороне развернутой страницы журнала записывать число и месяц урока (арабскими цифрами), тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать расписанию уроков, утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- при подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись о содержании учебного занятия, после сверки программы с ее тематическим планированием должен сделать запись об освоении обучающимися образовательной программы по преподаваемому предмету в прошедшем учебном году.

1.2. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

1.3. При ошибке при выставлении отметок исправления вносятся строго в соответствии с методическими рекомендациями по ведению классного журнала.

1.4. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Итоговые отметки выставляются после записи последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.), пропускать колонки.

1.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

- 1.6. Если на занятиях класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

## **2. Делопроизводство**

- 2.1. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и сдан в архив». Дата. Подпись зам. директора.
- 2.2. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет.
- 2.3. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.