

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета

протокол  
от 29.08.2019 № 11

РАССМОТРЕНО  
Советом школы

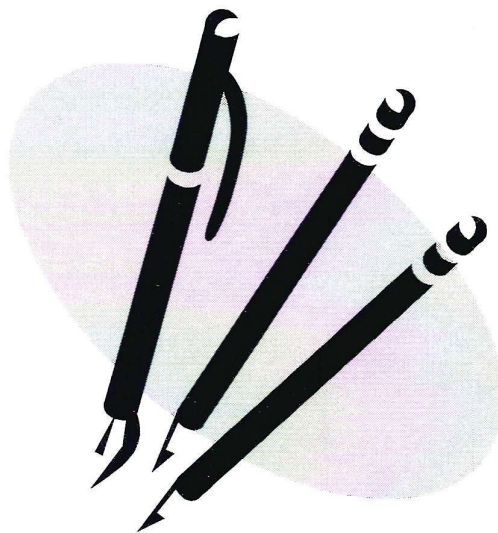
протокол  
от 28.08.2019 № 01

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Школа № 109»  
И.А.Глебездина

приказ от 29.08.2019 № 160/од



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ведении классного журнала**  
**в муниципальном бюджетном общеобразователь-**  
**ном учреждении**  
**города Ростова-на-Дону**  
**«Школа № 109»**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
- 1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
- 1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами по образцу: ДД.ММ
- 1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».
- 1.11. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» (сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся). Рекомендации, данные в «листочке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
  - ✓ титульный лист (обложку);
  - ✓ оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане);
  - ✓ название предметов на соответствующих страницах, фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.



- ✓ списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
  - ✓ общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.
  - ✓ сведения о количестве пропущенных уроков;
  - ✓ сводную ведомость посещаемости;
  - ✓ сводную ведомость успеваемости;
  - ✓ сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
  - ✓ список учащихся в «Листке здоровья».
- 2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.
- 2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков, в случае пропуска по болезни, к числу пропущенных уроков добавляется индекс «б», например 5б.
- 2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная, итоговая отметка выставляется с ее учетом.
- 2.5. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов
- 2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
- - переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - - условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;
  - - оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_ № \_\_;
  - - выбыл в МБОУ СОШ № \_\_ с \_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_ № \_\_;
  - - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_ № \_\_;
  - - выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от \_\_ № \_\_;
  - - выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_ № \_\_.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.**

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Дата проведения урока и его тема должны соответствовать рабочей программе учителя, утвержденной директором школы.
- 3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- 3.5. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальными актами общеобразовательного учреждения. Оценки выставляются за устные ответы в день проведения урока, за письменные работы в течение трех дней после написания работ.

- 3.6. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
- 3.7. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 3.8. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 3.9. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемость 25 человек, по физической культуре в 10-11-х классах класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.10. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов из учебника.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ НАДОМНОГО ОБУЧЕНИЯ.**

- 5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года, выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 5.2. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) ученика.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

- 6.1. Журналы внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается дата, тема проведенных занятий и посещаемость учащихся. Внеурочные занятия не оцениваются.

## **7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте.

7.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

7.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

7.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

7.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.