

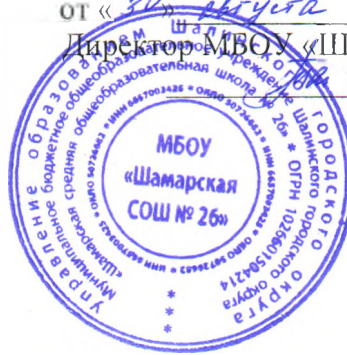
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Шалинского городского округа  
«Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педсоветом  
МБОУ «Шамарская СОШ № 26»  
протокол № 1  
от « 29 » августа 2019 года

Приказом  
от « 30 » августа 2019 года № 341-0  
Директор МБОУ «Шамарская СОШ № 26»  
И.М.Тарасова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

(с изменениями и дополнениями)

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в образовательных учреждениях», с приказом Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010г. 3 96/134 « Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. N 115 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".
- 1.2. Положение определяет порядок оформления и ведения классных журналов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шалинского городского округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа № 26» (далее - Школа) и его филиалах.
- 1.3. Классный журнал ведется с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.4. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для индивидуального обучения на дому, журналы учёта пропущенных и замещённых уроков, журналы группы продлённого дня, журналы учёта кружковой работы являются финансовыми документами Школы, в которых фиксируется фактически проработанное учителями время, поэтому заполнение журналов заранее или позднее фактической даты проведения занятий не допускается.
- 1.5. Директор Школы и заместители директора систематически осуществляют контроль правильности заполнения классных журналов и обеспечивают их хранение.
- 1.6. Запрещается выносить журналы из здания Школы, выдавать на руки учащимся. Вынос журнала из Школы возможен только с разрешения директора или заместителя директора по УВР.

## **2. Общие правила оформления классных журналов**

- 2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс). В малокомплектном специальном коррекционном классе возможно использование нескольких журналов. Для детей, обучающихся по индивидуальному учебному плану, оформляются отдельные журналы.
- 2.2. Журналы хранятся в Школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в Школе не менее 25 лет.
- 2.3. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться следующей нормой: 1 час в неделю – 2 страницы.
- 2.4. Наименование учебных предметов в журнале, их порядок и количество недельных часов должны соответствовать учебному плану на текущий учебный год.
- 2.5. Название учебных предметов пишется со строчной (маленькой) буквы на предметных страницах, с заглавной (большой) - в оглавлении.

- 2.6. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физкультуры.
- 2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником Школы или классным руководителем по рекомендации закрепленного за Школой медицинского работника 2 раза в год. Классный руководитель под подпись знакомит с рекомендациями врачей всех учителей, работающих с его классом.
- 2.8. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора или директором Школы по результатам проведённых ими проверок. Отметку о выполнении замечаний и предложений проверяющих делает классный руководитель.
- 2.9. В классном журнале записываются предметы, обязательные для изучения всеми учащимися класса. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах, если предусматривается посещение их учащимися разных классов. Занятия внеурочной деятельности записываются в отдельных журналах.
- 2.10. Темы и даты проведения классных часов записываются в классном журнале. В журнале малокомплектного специального коррекционного класса записываются одна дата и темы занятий каждого класса в отдельной графе.
- 2.11. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке классным руководителем.
- 2.12. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.12).
- 2.13. Дата проведения и тема каждого урока оформляются в отдельной строке.
- 2.14. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 2.15. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку.
- 2.16. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету в отчетном периоде. Не допускается, чтобы в первый и последний день четверти, полугодия (года) проводились зачеты, контрольные работы.
- 2.17. На отдельной странице журнала записывается список обучающихся 10 класса участвующих в учебных сборах в рамках изучения практической части предмета ОБЖ, темы занятий, выставляются отметки сдачи зачетов обучающимися и общая отметка за учебные сборы.  
Отметки обучающимся 10-го класса по результатам проведения учебных сборов в рамках изучения практической части предмета ОБЖ выставляются на основании протокола сдачи зачетов учебных сборов. Протокол предоставляется Школе администрацией учебных сборов, назначенной локальным актом Управления образованием Шалинского ГО.
- 2.18. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается замазывание неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания косой чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись (например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)»), далее – подпись учителя с расшифровкой. Не допускается использование записей карандашом.
- 2.19. Количественные отметки обучающимся выставляются в соответствии с 4-х балльной системой оценивания: минимальный балл «2» - неудовлетворительно и максимальный балл «5» - отлично.  
Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+», «.» и т.д.), отчеркивание и/или выделение столбцов не допускаются.
- 2.20. Отметки за четверть (полугодие) по предметам определяются как среднее арифметическое текущих отметок и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.21. Отметки за год по предметам определяются как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия) и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам выбора определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. Итоговые отметки по музыке, ОБЖ, технологии и другим учебным предметам, изучение которых завершилось ранее, выставляются в журнал на основе отметок, полученных по окончанию изучения учебного предмета.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок выпускника за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Баллы, полученные выпускниками при сдаче ЕГЭ по предметам, в журнал не записываются.

Итоговая отметка по учебному предмету ОБЖ обучающимся, освоившим образовательную программу среднего общего образования выставляется как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок выпускника за каждый год обучения и отметки за учебные сборы.

2.22. Отметки по результатам прохождения ГИА обучающимся, завершающим освоение основных образовательных программ основного общего образования, выставляются в журнал после сдачи ОГЭ в дополнительные сроки в текущем учебном году (отметки «2» по результатам сдачи ОГЭ в июне не выставляются до получения результатов пересдачи ОГЭ в сентябре текущего года).

2.23. При ликвидации академической задолженности обучающимся, условно переведенным в следующий класс, в журнале прежняя отметка «2» зачеркивается косой чертой, рядом ставится отметка, полученная по итогам ликвидации академической задолженности. Новая отметка выставляется на основании протокола результатов ликвидации академической задолженности. Внизу страницы пишется «Отметка Иванову Петру исправлена в связи с ликвидацией академической задолженности. Приказ от.....№.....».

2.24. При учебной нагрузке по предмету один и более часа в неделю отметки за четверть (полугодие) выставляются в классный журнал на основании не менее трех текущих отметок по данному предмету. При учебной нагрузке по предмету 0,5 часа в неделю выставляется только отметка за полугодие.

### **3. Ответственность педагогических работников и руководящих работников за ведение классного журнала**

3.1. Директор Школы:

- отвечает за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их оформления и ведения;
- использует данные журналов для осуществления анализа деятельности Школы;
- в конце года принимает классный журнал у классного руководителя, делая отметку «Журнал принят «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, директор \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)» на странице «Замечания по ведению журнала».

3.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

- проводит инструктивное совещание по заполнению классных журналов перед началом учебного года и при необходимости в течение года;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК; внося соответствующие записи на страницу замечаний.
- использует данные журналов при осуществлении анализа деятельности школы.

3.3. Заместитель директора по НМР осуществляет систематический контроль реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом Школы, внося соответствующие записи на страницу замечаний.

3.4. Заместитель директора по ВР осуществляет систематический контроль проведения классных часов, внося соответствующие записи на страницу замечаний.

3.5. Учитель:

- записывает дату, тему каждого урока, домашнее задание и время, затраченное на его выполнение (если есть соответствующая графа в журнале). Темы уроков, записываемые в классном журнале, должны совпадать с темами, декларируемыми в рабочей программе педагога;
- записывая в журнал домашние задания, указывает содержание задания, характер его выполнения (по усмотрению учителя), страницы учебника, номера задач или упражнений;
- учитывает, что объём и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать требованиям СанПиН для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на выполнение домашнего задания: (во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 - 11 классах - до 3,5 ч);
- по проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам учитель указывает точно их тему и количество затраченного времени;
- записи о проведении лабораторных, контрольных, практических работ, зачётов, уроков повторения, обобщения знаний, закрепления знаний, решения задач оформляются по образцу: Контрольная работа по теме «.....», Повторение по теме «.....». Возможно использовать общепринятые сокращения (Р/р, Л.р., Пр.р., К.р.);
- на следующем после контрольной работы уроке учитель проводит работу над ошибками;
- на уроках физики, химии, биологии, технологии, информатики и ИКТ, физической культуре учитель проводит инструктажи по технике безопасности: вводный в сентябре, повторный в январе, перед проведением лабораторных и практических работ, записывает номера инструкций по ТБ в классный журнал в день проведения инструктажа; по физической культуре проводит и записывает номера инструкций по ТБ каждый урок;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведённых в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ. Отметки за контрольную, самостоятельную, лабораторную работу выставляются одним столбцом и только в графе, соответствующей дате проведения работы, не позднее сроков, установленных на проверку работ локальным актом Школы. Разрешается подписывать вид работ ниже списка учащихся в графе, соответствующей дате проведения работы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года на предметных страницах журнала в соответствии со сроками, обозначенными в приказе об окончании отчётного периода;

- на каждом своём уроке ведёт учёт посещаемости обучающихся, в случае отсутствия ученика ставит в журнале отметку «н», в случае опоздания – отметку «о» в нижнем левом углу клетки;
- в конце учебного года на предметной странице подводит итоги выполнения программ (Программа выполнена на ...%, подпись учителя....., расшифровка)
- в журналах 9-х, 11-х классов на предметных страницах выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года.

### 3.6. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года, записывая наименования учебных предметов, необходимые списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся (список класса на начало года заверяется печатью, подписями директора Школы и классного руководителя);
- систематически оформляет страницы, содержащие сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях, темы классных часов, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- при оформлении страниц, содержащих сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, использует следующие символы: «бб»- пропущено 6 уроков по болезни, «бу»- пропущено 6 уроков по уважительной причине, б – пропущено 6 уроков без уважительной причины, в сводной ведомости "0" - нет пропущенных уроков;
- в конце каждой четверти, полугодия, учебного года вносит итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- в журналах 9-х, 11-х классов вносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за каждую учебную четверть, полугодие, год, отметки за ОГЭ и итоговые отметки по всем предметам всем обучающимся;
- в журналах 1-3, 5-8 и 10 классов в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведён в ... класс, протокол № ...от.....», «оставлен на повторное обучение, приказ №.....от.....»);
- в журналах 4-х классов в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («освоил ООП НОО, протокол №...от.... и переведен в 5 класс», «оставлен на повторное обучение, приказ №.....от.....»);
- в журналах 9-х,11-х классов оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №.....от.....», «освоил ООП ООО, протокол № ...от....», «освоил ООП СОО, протокол № ...от....», «отчислен, приказ № .....от.....» );
- в журнале малокомплектного специального коррекционного класса для детей с умственной отсталостью в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведён в ... класс, протокол № ...от.....», «освоил АООП, протокол № ...от.....», «отчислен, приказ № .....от.....» );
- проверив наличие и оформление всех записей, сдаёт журнал на проверку заместителю директора Школы по УВР;
- в конце года сдает классный журнал на хранение директору Школы, делая отметки «Журнал закрыт «\_»\_\_\_\_\_20\_, классный руководитель \_\_\_\_\_(подпись, расшифровка)», «Журнал сдан «\_»\_\_\_\_\_20\_, классный руководитель \_\_\_\_\_(подпись, расшифровка)» на странице «Замечания по ведению журнала»;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (зачисление обучающихся, отчисление, перевод на обучение на дому и др.) на

основании приказа по Школе (например: «отчислен, приказ от 09.10.2005 № 19»). Номер приказа и дату отчисления обучающегося отмечает на каждой предметной странице и в сводной ведомости учета успеваемости, номер приказа и дату зачисления - на странице, где помещены общие сведения об обучающихся;

- собирает и хранит в течение года медицинские справки об освобождении учащихся от занятий;
- несёт ответственность за состояние и сохранность классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.