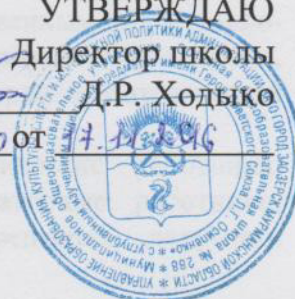


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 288 с углубленным  
изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза  
Л.Г. Осипенко»**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
от «16» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Д.Р. Ходыко  
пр. № 01-08/260 от 7.11.2016



**Положение  
о заполнении и ведении классного журнала  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 288 с углубленным  
изучением отдельных предметов имени Героя Советского  
Союза Л.Г. Осипенко»**



## 1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.2. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, групп продленного дня, факультативных занятий, внеурочной деятельности, журналы учета кружковой работы (далее ЖУРНАЛЫ) являются государственным нормативно-финансовым документом, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается и ведение которых обязательно для каждого учителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей по учебно - воспитательной работе.

1.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении

используется два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (4 «А» класс).

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черной ручкой. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева И. – текущая отметка за \_\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно) подпись педагога, печать школы.

1.9. Журналы хранятся в ОУ в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в ОУ не менее 25 лет.

1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещения обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

*1 час в неделю-2 стр.*

*2 часа в неделю-4 стр.*

*3 часа в неделю-5 стр.*

*4 часа в неделю-6 стр.*

*5 часов в неделю-8 стр.*

*6 часов в неделю-9 стр.*

1.11. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12; 17.11.). На правой стороне разворота журнала



указываются полные Ф.И.О. учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

1.12. Тема урока записывается в журнал по факту проведения в соответствии с календарно – тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов МО РФ. Формулировка темы должна соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать записи, не раскрывающие целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

1.13. При проведении сдвоенных уроков дата ставится дважды, делается запись темы каждого урока. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены.

1.14. По иностранному языку все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

1.15. Невыполнение Положения по ведению журнала является основанием для наложения директором ОУ дисциплинарного взыскания.

## 2. Оформление журнала

2.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

2.2. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала общеобразовательных учреждений», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 4 стр.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья.

2.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с наименованием образовательного учреждения, класс, учебный год.

2.5. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане школы. Слева - название предмета с большой буквы, справа – страницы (арабскими числами).

2.6. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на всех страницах журнала в алфавитном порядке в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

2.7. Все изменения в списочном составе (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются классным руководителем после приказа директора. Выбытие обучающегося отмечает классный руководитель на страницах журнала на той строке, где зафиксирована фамилия обучающегося словом «выбыл Приказ №». Вновь прибывшие ученики записываются в журнал в конце списка класса.



2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке буквой «н». Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.9. Ежедневно в раздел «сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, заполняются еженедельно. По окончании четверти данные вносятся в «Сводную ведомость учёта посещаемости».

2.10 При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов родителей). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

2.11. На странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

2.12. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.13. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОУ. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у медицинского работника ОУ.

2.14. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

2.15 В классном журнале записываются предметы только изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня), индивидуальные занятия, кружки, внеурочная деятельность проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.16. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.17. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

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

2.19. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

2.20. По контрольным, практическим и лабораторным работам, следует указывать точно их тему.

**Правильная запись:**

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант. «Сложное предложение».

При записи темы «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

**Правильная запись:**

Повторение по теме «Десятичные дроби».

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению, следует писать сокращённо:

«Вн. чт.», по развитию речи «Р.р».

При проведении творческих работ (изложения, сочинения и др.) по развитию речи указывать тему.

**Образец:** 1 урок- Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2 урок- Р.р. Написание изложения по теме «.....»;

1- урок -Р.р. Сочинение по творчеству поэтов «Серебряного века»;



последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

**В 1-8-х**

- «Переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ;»
- «Условно переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ;»
- «Оставлен(а) на повторный курс в VI «А» классе. Протокол № от ;»

**В 9-х**

- «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № от ;»
- «Успешно прошел(а) государственную итоговую аттестацию. Протокол № от ;»
- «Окончил (а) среднюю школу. Протокол № от ;»
- Не завершил(а) курс среднего общего образования, протокол № от ;»

3.5 Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося - «Выбыл, прибыл 05.05.2013 г., приказ № от 09.10.2013».

#### **4. Контроль и хранение классных журналов**

4.1. В конце каждого учебного года классный руководитель сдает журнал зам. директора по УВР. После проверки журнала зам. директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись.»

Проверенные и подписанные журналы директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив.

#### **5. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору, зам. директора по УВР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

#### **6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.



2- урок- Р.р .Написание сочинения.

2.21. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» ( в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-« , «+», н/а, зач., осв. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку(диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе(классные и домашние сочинения, изложения и др.).Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока, например: 4/5, 4/4 и т.д.

2.22 .В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

2.23.Неудовлетворительные отметки обучающихся по учебным предметам во 2 – 5 классах следует начинать не сразу, а спустя 2 недели, в ходе которых идёт повторение изученного программного материала за предыдущий класс.

2.24.Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.»

2.25. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится.

2.26. На 1-м уроке в сентябре и январе, на уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики, ритмики учитель обязан провести вводный (повторный) инструктаж по охране труда и ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». **Например:** «Вводный инструктаж по охране труда и ТБ». Подпись учителя.

Далее тема урока. При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.

**Запись домашнего задания обязательна по всем предметам.**

2.27. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30. СанПиН 2.4.2.2821-10, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах – 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9 классах – до 3,5 ч.

2.28. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе « Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например:

«По программе ..... (указать кол-во часов).»

«Проведено....(указать кол-во часов)»

«Программа выполнена» подпись учителя, дата.

### 3. Выставление итоговых отметок

3.1. Все обучающиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти, полугодия, года.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок.

3.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а»( не аттестован) только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимися более 2/3 учебного времени.

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с



последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

**В 1-8-х**

- «Переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ;»
- «Условно переведен(а) в VII «А» класс. Протокол № от ;»
- «Оставлен(а) на повторный курс в VI «А» классе. Протокол № от ;»

**В 9-х**

- «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № от ;»
- «Успешно прошел(а) государственную итоговую аттестацию. Протокол № от ;»
- «Окончил (а) среднюю школу. Протокол № от ;»
- Не завершил(а) курс среднего общего образования, протокол № от ;»

3.5 Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося - «Выбыл, прибыл 05.05.2013 г., приказ № от 09.10.2013».

#### **4. Контроль и хранение классных журналов**

4.1. В конце каждого учебного года классный руководитель сдает журнал зам. директора по УВР. После проверки журнала зам. директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись.»

Проверенные и подписанные журналы директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив.

#### **5. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении директору, зам. директора по УВР.

5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

#### **6. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.