

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 31.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
31.08.2018 № 55-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения и хранения классных журналов**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Коробовской основной общеобразовательной школы**  
**Вяземского района Смоленской области**

**(новая редакция)**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения и хранения классных журналов (далее – Положение) МБОУ Коробовской ООШ Вяземского района Смоленской области разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Коробовской ООШ Вяземского района Смоленской области (далее - Школа) и регулирует деятельность Школы по порядку ведения и хранения классных журналов.

## 2. Порядок заполнения классных журналов.

2.1. Классный журнал – документ, ведение которого обязательно для учителя и классного руководителя.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования РФ.

2.3. Классный руководитель, по согласованию с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе, распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 2 страницы,
- 2 часа в неделю – 4 страницы,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часов в неделю – 9 страниц

2.4. Записи в классном журнале ведутся четко, аккуратно, только синими или фиолетовыми чернилами (пастой).

В классном журнале не допускается подчисток, исправлений, использование, корректора, использования разноцветных ручек, карандашей.

2.5. Классный руководитель аккуратно заполняет в классном журнале:

- **обложку:** указывает полное название учреждения, например: «муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коробовская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области». Так как в наименовании школы указано её местонахождение, то оно не дублируется в строках обложки, где указывается её местоположение, учебный год;
- **оглавление:** указывается перечень предметов (согласно учебному плану школы) и отведенные для каждого предмета страницы (например: 1-8). Название предмета в оглавлении пишется с прописной (большой) буквы.
- **страницы журнала:** заполняет в алфавитном порядке фамилии и имена обучающихся, названия предметов, месяцев со строчной (маленькой) буквы, Ф.И.О. учителей полностью, заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», используя данные личных дел, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги пропусков в сводной ведомости пропущенных уроков не реже 1 раза в 2 недели, затем за триместр и учебный

год, заполняет сведения об участии обучающихся в работе факультативов, кружков и секций.

2.6. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение) на основании приказа по Школе (например: Выбыл, приказ от 09.04.2010 №19/01-10; Переведен на надомное обучение, приказ от 09.04.2010 №19/01-10).

2.7. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (указывается арабскими цифрами, например: «02.09»); тема, конкретное домашнее задание. Не допускается пропуск колонок без чисел, строк без записи темы урока.

Колонка оценок за триместр, полугодие подписывается 1 тр, 2 тр, 3 тр; колонка годовых оценок подписывается «Год», колонка экзаменационных оценок подписывается «Экз», колонка итоговых оценок подписывается «Итог». Если обучающийся не аттестован за триместр или год, то клетка в колонке остается пустой.

В классных журналах 1 класса (первый триместр 2 класса), так как контроль знаний обучающихся осуществляется без оценок, не выставляются текущие оценки. Обозначения триместров, года проставляются, а в клетке напротив фамилии обучающегося пишется надпись «осв» или «не осв», что обозначает освоил или не освоил обучающийся программный материал за триместр, год. В первом классе в личном деле обучающегося классным руководителем делается запись на каждой клетке соответствующего предмета: «осв» или «не осв».

2.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.

2.9. При замене уроков учитель обязан записать тему урока в графе того урока, который он заменил.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, контролировать их посещаемость. В случае отсутствия ученика ставится «н».

В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

В клетках для выставления оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «зач», «не зач».

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

2.11. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике и ИКТ, физической культуре класс, наполняемостью 20 человек и более,

делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим группу класса.

При организации предпрофильной подготовки в 9 классе записи производятся в классном журнале. Текущие отметки на элективных курсах и по предпрофильной подготовке не выставляются; по итогам изучения выставляются отметки «зачет/не зачет». В сводную ведомость выставления оценок выносятся отметки «зачет/не зачет» по предпрофильной подготовке, элективные курсы в сводную ведомость не записываются и оценки туда не выставляются.

2.12. Учителя химии, физики, информатики, технологии в начале учебного года и при проведении практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов проводят инструктаж по технике безопасности с последующей записью в журнале. Учитель также указывает дату и тему лабораторной, практической, контрольной работы и экскурсии.

Особое внимание следует обратить на специфику уроков по следующим учебным предметам:

**литература:**

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другое) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- перед записью темы уроков по внеклассному чтению или развитию речи следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт»; «Р.р»
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: «*Р.р Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века*»;

**русский язык:**

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: «*Р.р Изложение с элементами сочинения.*»;

**иностранный язык:**

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «*Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики*» или «*Введение новой лексики, множественное число существительных*»;

**технология, физика, химия:**

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- практические работы, проектную деятельность записывать: «Пр.р» (тема), «Проект» (тема);

**биология:**

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
  - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
  - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
  - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

Запись тем занятий по **Правилам дорожного движения, Охране жизни и здоровья обучающихся** и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием, приказами по Школе о проведении инструктажей. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

2.13. Оценки за каждый учебный триместр или полугодие выставляются сразу после записи даты последнего урока по данному предмету.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие **не менее трех отметок** (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Если обучающийся отсутствовал на контрольной, практической, лабораторной работе или получил неудовлетворительную оценку (в том числе во время промежуточной аттестации), учитель обязан обеспечить выполнение обучающимся данной работы (работы над ошибками и т.п.) на следующем уроке и выставить оценку. Если обучающийся отсутствовал на контрольной, практической, лабораторной работе, то учитель записывает тему работы в Ведомости ликвидации задолженности (в журналах 5-9 классов) и выставляет оценку за выполненную работу. Итоговая оценка за триместр не может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени. В этом случае обучающийся считается не аттестованным, оценка за триместр ему не выставляется.

2.14. По учебным курсам, рассчитанным на 17 часов, итоговые оценки выставляются по полугодиям.

2.15. В связи с тем, что изучение учебного предмета «Всеобщая история» в 6-9 классах заканчивается в 1 полугодии после окончания первого триместра, отметка по нему выставляется за полугодие.

2.16. Отметки по предметам, оцениваемым по полугодиям, за первое полугодие выставляются в сводной ведомости в клетке 2 триместра, отметки за второе полугодие выставляются в сводной ведомости в клетке 3 триместра.

2.17. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

2.18. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

2.19. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице) и ведомость текущих оценок (копию), полученных обучающимся в санатории, больнице.

2.20. В случаях проведения занятий с обучающимися на дому учитель, ведущий предмет, переносит в классный журнал оценки обучающегося (за триместр, полугодие, год, экзамен, итоговую) из журнала обучения на дому. В сводную ведомость учета успеваемости в конце журнала оценки заносит классный руководитель.

2.21. Классный руководитель обязан четко и своевременно заносить оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.22. В случае ошибки при выставлении оценки учитель или классный руководитель доводит данный факт до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Все исправления зачеркиваются одной чертой и вверху или рядом пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: *«Отметка «...» Ф.И.обучающегося за (дата, предмет, триместр, год, экзамен,) исправлена на «...».*

*Директор школы (подпись) Е.К.Малышева».* Подпись директора школы заверяется печатью.

2.23. При проведении промежуточной (годовой) аттестации делается запись «Промежуточная аттестация и указывается форма её проведения». Например: «Промежуточная аттестация. Тест».

2.24. Классный руководитель после проведения педагогического совета о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, выдаче документов об образовании, о переводе в следующий класс в графе «Решение педагогического совета» делает следующие записи:

- переведен в ..... класс, протокол № (указать) от (дата);
- переведен условно в .....класс, протокол № (указать) от (дата);
- переведен в .....класс, награжден Похвальной грамотой за особые успехи в учении, протокол № (указать) от (дата);
- оставлен на повторный курс обучения в....классе, протокол № (указать) от (дата);
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № (указать) от (дата);
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № (указать) от (дата);
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, награжден Похвальной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов, протокол № (указать) от (дата);
- выдана справку об обучении, протокол № (указать) от (дата).

2.25. Листок здоровья в классном журнале заполняется классным руководителем, показатели физической подготовленности обучающихся – учителем физической культуры.

2.26. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль (в соответствии с планом внутришкольного контроля) за правильностью ведения классных журналов и вносит свои замечания и предложения по устранению недостатков в их заполнении на специально отведенную страницу. Общие замечания по ведению классных журналов отражаются в справке (приказе) и доводятся до сведения педколлектива.

2.27. Учителя, классные руководители обязаны незамедлительно исправить замечания, выявленные в ходе проверки классного журнала.

### **3. Порядок хранения классных журналов**

3.1. По окончании учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.2. Классный журнал хранится в архиве школы в течение 5 лет. После истечения 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости оценок, журналы уничтожаются. Сводные ведомости оценок хранятся в архиве Школы 25 лет.

3.3. Не допускается вынос классного журнала учителями или классными руководителями за пределы Школы. При необходимости дополнительной работы с журналами прошлых лет классному руководителю или учителю журнал выдается только по разрешению директора Школы. Самовольное взятие классного журнала запрещается.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение о порядке ведения и хранения классных журналов, все изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического совета Школы и утверждаются приказом директора Школы.

4.2. Контроль за реализацией настоящего положения осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

Ознакомлены: