

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»  
Г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Обсуждено и утверждено  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ №8»  
г. Сафоново  
Приказ №1 от 30.08.2012



Утверждаю  
Директор школы:  
*Е.В.Русакова*  
30.08.2012

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение является локальным правовым актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» г. Сафоново Смоленской области (далее - Школа).

1.2. Локальные акты Школы - это письменные официальные нормативные документы, принятые (изданные) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленные на детализацию, конкретизацию, дополнение общей законодательной правовой нормы применительно к условиям Школы: положения, решения, правила, приказы, распоряжения, инструкции, расписания, графики, планы, декларации, распоряжки, иные нормативные документы, утвержденные в установленном порядке и в рамках имеющихся у Школы полномочий.

Конкретные названия всех действующих локальных актов Школы указаны в разделе «Руководство и управление Школой» Устава Школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения и хранения классных журналов в образовательном учреждении. Оно составлено в соответствии с Законом РФ "Об образовании", типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, на основании рекомендаций о порядке заполнения и хранения классных журналов.

### 2. ЦЕЛИ

2.1. Обеспечить единые требования к порядку ведения и хранения классных журналов.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

3.1. Классный журнал - государственный документ, ведение которого обязательно для учителя и классного руководителя.

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

3.3. 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

3.4. В классном журнале не допускается подчисток, исправлений, использование корректора, гелевых, разноцветных ручек, кроме синего цвета, карандашей.

3.5. Классный руководитель аккуратно записывает в алфавитном порядке фамилии и имена обучающихся, названия предметов со строчной (маленькой) буквы, заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», используя данные личных дел, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги пропусков в сводной ведомости не реже 1 раза в 2 недели, затем за четверть и учебный год, заполняет сведения об участии обучающихся в работе факультативов, индивидуальных занятий, кружков и секций.

3.6. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение) на основании приказа по образовательному учреждению (например, выбыл 09.04.2010 г., приказ №16 от 09.04.2010).

3.7. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (указывается арабскими цифрами, например, 02.09); тема, конкретное домашнее задание.

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

3.9. Замена уроков осуществляется учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. При этом справа делается отметка: «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

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

3.11. На уроке ученику может быть проставлена только одна оценка. При проведении контрольных и самостоятельных работ в течение «рабочего» урока и при необходимости выставления данных оценок учитель проставляет вторую (данную же) дату над следующей колонкой и выставляет оценку.

3.12. Учителя химии, физики, информатики, трудового обучения в начале учебного года и при проведении практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов проводят инструктаж по ТБ с последующей записью в журнале. Учитель также указывает дату и количество затраченных часов на лабораторные, практические, контрольные работы и экскурсии.

3.13. Оценки за каждую учебную четверть или полугодие (10, 11) класс выставляются сразу после записи даты последнего урока по данному предмету.

3.14. По учебным курсам, рассчитанным на 34 часа, итоговые оценки выставляются по полугодиям в 5-11 классах и по предметам регионального и школьного компонента во 2-11 классах.

3.15. Классный руководитель обязан четко и своевременно заносить оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В случае ошибки при выставлении оценки учитель или классный руководитель доводит данный факт до сведения директора школы.

3.16. Все исправления зачеркиваются одной чертой, и сверху или рядом пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «отметка ... по (предмет) ученику (Ф.И.) исправлена на ...».

Директор школы (подпись).

Ставится печать.

3.17. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где

находится последняя запись в содержании учебного занятия, учитель после сверки программы с тематическим планированием делает следующую запись:

Образовательная программа по (название предмета) в 200.../200.. учебном году обучающимися освоена полностью: по программе - ... часов, проведено - ... часов, из них (указывается количество контрольных работ, уроков развития речи, лабораторных, практических и т.д.).

3.18. Классный руководитель после проведения педагогического совета о допуске учащихся к промежуточной или итоговой аттестации, о переводе в следующий класс в графе «Решение педагогического совета» делает следующие записи:

- переведен в ... класс, протокол от (дата) № (указать);
- условно переведен в ... класс, протокол от (дата) № (указать);
- переведен в ... класс и награжден Похвальной грамотой за особые успехи в учении, протокол от (дата) № (указать);
- оставлен на повторный курс в ... классе, протокол от (дата) № (указать);
- выбыл в МОУ № (указать) города (указать) в течение учебного года, приказ по школе от (дата) № (указать);
- допущен к итоговой аттестации, протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов, протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от (дата) № (указать);
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от (дата), № указать.

3.19. Листок здоровья в классном журнале заполняется медицинским работником, показатели физической подготовленности учащихся – учителем физической культуры.

#### **4. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

4.1. Директор школы и заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, вносят свои замечания и предложения по устранению недостатков в их заполнении на специально отведенную страницу.

#### **5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

5.1. По окончании учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, последний в свою очередь секретарю школы.

5.2. 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 секретарем школы только по разрешению директора школы. Самовольное взятие классного журнала запрещается.