

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 375 от 30.08.2019  
Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.  
Директор МБОУ СОШ № 9  
а. Урупского  
М.А. Абдулахова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению классных журналов**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 9 им. М. М. Тимова аула**  
**Урупского муниципального образования Успенский район**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано муниципальным общеобразовательным бюджетным учреждением средней общеобразовательной школой № 9 аула Урупского муниципального образования Успенский район в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

- Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
- Наименование общеобразовательного учреждения на титульном листе классного журнала должно соответствовать наименованию по Уставу.
- Наименования учебных предметов на странице «Содержание» записываются с заглавной буквы.
- Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- Любые исправления в классном журнале заверяются печатью, а также подписями допустившего исправления и директора школы.
- Все записи в классном журнале ведутся аккуратно пастой синего цвета (не гелевой) наиболее оптимальной толщины и интенсивности.
- На странице выставления отметок последняя колонка, не имеющая границы справа, не заполняется.
- Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность предусмотрена специальными страницами
- На левой стороне даты записываются не в шахматном порядке, а в строчку
- «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно- воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

• «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

## 2. Работа классного руководителя

Классный руководитель своевременно и аккуратно:

- заполняет титульный лист классного журнала и оформляет обложку;
- в соответствии с учебным планом записывает наименования предметов на странице «Содержание»;
- с маленькой буквы записывает на предметной странице наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом (в том числе и аббревиатуры типа ОБЖ), а также фамилию имя и отчество (полностью) учителя-предметника;
- записывает на предметных страницах классного журнала фамилии и полные имена учащихся в алфавитном порядке, при необходимости сокращая имя по правилам русского языка;
- заполняет «Общие сведения об обучающихся»;
- отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебную четверть и год;
- заполняет сведения об учащихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- в случае выбытия обучающегося на предметной странице делает запись о выбытии с указанием приказа по школе;
- в случае прибытия обучающегося запись на предметной странице не делается;
- в случае индивидуального (или безотметочного) обучения делает запись на каждой предметной странице с указанием выходных данных медицинской справки (данная запись не должна мешать выставлению четвертных (полугодовых), годовых отметок);
- переносит отметки за четверть (полугодие) год (в том числе и при индивидуальном обучении) с предметной страницы в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся» в точном соответствии;
- в случае медицинского освобождения (при наличии соответствующего документа) от занятий физической культурой и/или трудовым воспитанием на предметной странице делает запись об освобождении с указанием конкретных данных документа, и при выставлении четвертной (полугодовой), годовой отметки делает запись так же пастой синего цвета «осв.», и эта же запись должна быть перенесена в «Сводную ведомость учета знаний обучающихся»;
- в выпускных классах в «Сводной ведомости учета знаний обучающихся» делает запись в соответствии с нормативными документами и формулировкой решения педагогического совета о допуске обучающихся к прохождению государственной (итоговой) аттестации и об освоении образовательных программ в полном объеме в соответствии с нормативными документами и формулировкой, записанной в педагогическом совете;



- в конце учебной четверти (полугодия), года готовит классный журнал к проверке заместителем директора;
  - своевременно устраняет замечания, на которые было указано при проверке;
3. Работа учителя-предметника
- записи темы урока делает в соответствии с календарно-тематическим планированием;
  - запись темы урока не должна занимать более трех строк (если формулировка темы в календарно-тематическом планировании значительна по объёму, в журнал записывается её начало или сокращённо основное содержание, которое должно быть выделено в календарно-тематическом планировании жирным шрифтом);
  - систематически оценивает знания обучающихся;
  - выставляет отметки за урок, четверть (полугодие), год аккуратно и четко;
  - при выставлении четвертной отметки руководствуется не менее, чем тремя, текущими отметками;
  - при индивидуальном обучении переносит отметки за четверть (полугодие), год из индивидуального журнала обучающегося на предметные страницы в классный журнал;
  - по письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа;
  - лабораторные работы обозначаются в журнале записью «Л.р.» с указанием порядкового номера, лабораторные опыты обозначаются в журнале записью «Л.о.» с указанием порядкового номера;
  - практические работы – «Пр.р.» с порядковым номером работы, техника безопасности обозначается в журнале записью «Т.б.»;
  - контрольные работы – «Контрольная работа», уроки развития речи – «Р.р.» или «Р/Р»; далее указывается тема в соответствии с календарно-тематическим планированием;
  - в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания с указанием конкретных страниц, номеров задач и упражнений.
  - итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (в том числе, и по тем предметам до 9 класса включительно, о полугодовом оценивании которых принято решение педагогического совета) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии.
  - в случае, если отметка за четверть (полугодие) или год должна быть перенесена на следующую страницу, ее необходимо выставить в той последней колонке, которая не имеет правой границы и которая оставалась свободной (см. п. 7 общих положений настоящих рекомендаций).
4. Работа заместителя директора по УВР и директора школы
- Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных

журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

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

- При оформлении страницы «Замечания по ведению классного журнала» указывают предмет, учитель которого допустил нарушение.

- После проведенной проверки оформляют справку.

- После устранения указанных замечаний делают соответствующую отметку.

- При повторении нарушения издают приказ по школе о наложении взыскания виновным лицам.

**Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2019 г. и действует в течение 5 (пяти) лет. Любое изменение и дополнение действительно при условии издания приказа о внесении изменения и дополнения.**