

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.Н. Толстого»



**Положение  
о ведении журналов  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 72 с углубленным изучением отдельных предметов  
имени М.Н. Толстого»**

г. Красноярск

## **I. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167);
- Письмом Минобразования РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по следующим критериям: прохождение программы по предметам учебного плана; освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана; посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительной причине; система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок; соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий; запись домашнего задания.

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.6. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.7. Название учебных предметов в журнале должны строго соответствовать учебному плану школы и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.

1.8. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков.

1.9. Темы занятий по ОБЖ в классных журналах записываются по решению педагогического совета.

1.10. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости не переносятся в классный журнал.

1.11. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной аттестации учащегося заносятся в специальный журнал. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии обучающегося делается запись: «обучение на дому, приказ №\_\_от\_\_». Итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения в классный журнал соответствующего класса.

1.12. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть и за год.

1.13. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на семейное образование или самообразование в классном журнале на соответствующей строке делается запись «семейное образование (самообразование) приказ №\_\_от\_\_», в этом случае обучающийся исключается из контингента образовательной организации. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «Переведен (а) на семейное образование (самообразование) приказ №\_\_от\_\_ по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)».

1.14. На обучающихся в заочной форме заводится журнал учебных занятий заочной группы. Результаты аттестации заочников фиксируются в данном журнале.

1.15. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «выбыл приказ №\_\_от\_\_».

1.16. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «прибыл приказ №\_\_от\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

## **II. Ведение журнала классными руководителями**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.2. По окончании учебного года классный руководитель в левой стороне «Сводной ведомости учета успеваемости» против фамилии каждого обучающегося делает одну из записей:

- «Переведен(а) в \_\_\_класс, протокол педагогического совета №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_(дата)»;
- «Оставлен(а) на повторное обучение в \_\_\_классе, протокол педагогического совета №\_\_ от \_\_\_\_\_(дата)»;
- «Переведен(а) условно в \_\_\_класс, протокол педагогического совета №\_\_ от \_\_\_\_\_(дата)»;
- «Допущен(а) к итоговой аттестации, протокол педагогического совета №\_\_ от \_\_\_\_\_(дата)»;
- «Выдан аттестат об основном (или среднем) общем образовании, протокол педагогического совета №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_(дата)».

2.3. Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.

2.4. Классный руководитель готовит журнал к проверкам администрации.

### **III. Ведение журнала учителями-предметниками**

3.1. Каждый учитель-предметник несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учителя.

3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.4. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

3.5. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.6. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.7. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Отметка «единица» выставляется только в 5-11 классах при полном отсутствии письменной работе или отказе отвечать (невыполнение домашнего задания).

3.8. Для оценивания достижений обучающихся при изучении элективных курсов используется одна из следующих систем: зачет – незачет; отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).

3.9. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию рабочей программы и программе по предмету.

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

3.11. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, видеоуроков и т.п.

3.12. Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием рабочей программы.

3.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

3.14. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности (уроки физики, биологии, химии, информатики, технологии, физической культуры).

При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике, химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности.

Если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

В начале изучения нового раздела по физической культуре в классном журнале фиксируется инструктаж по технике безопасности.

3.15. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. В графе «Домашнее задание» делается пометка о замене, ставится подпись и ее расшифровка.

#### IV. Выставление текущих и итоговых отметок

4.1. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки обучающихся за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости в зачетный период;
- чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5-7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам;
- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска учащимся две трети учебных занятий;
- итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.2. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- **русский язык:** выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например, «4/3» или «5/4».
- **литература:** отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение (9-11 классы) выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - 5 (грамотность). Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока».
- **иностраный язык:** все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»;
- **биология, химия, физика, информатика и ИКТ, физическая культура, технология:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

## **V. Работа администрация с журналами**

5.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе дают указания классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.

5.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения классных журналов.

5.4. При заполнении страницы «Замечания по ведению классного журнала» указывается цель проверки журнала, замечания, предложения по устранению недостатков. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недостатков. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **VI. Восстановление классного журнала в случае его утери**

6.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и заместителю директора по УВР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе и обучающихся этого класса.

6.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.4. В случае полной утраты или невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках, обучающихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам

## **VII. Журналы группы продленного дня**

7.1. Журнал группы продленного дня является государственным, финансовым документом.

7.2. Журнал рассчитан на учебный год. Ведение в нем соответствующих записей обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

7.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно.

7.4. В журнал записываются только обучающиеся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом, то в графе «Дата выбытия» записывается число и месяц отчисления из группы. Фамилии обучающихся, зачисленных в группу продленного дня в течение года, записываются в журнале в конце списка.

7.5. Воспитатель группы продленного дня заполняет в журнале:

- сведения об обучающихся;
- режим в группе продленного дня;
- сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время;
- сведения о родителях (законных представителях);
- посещаемость группы и работа воспитателя.

7.6. Руководитель кружка записывает тему занятия, количество часов.

7.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов групп продленного дня. При заполнении страницы «Замечания по ведению журнала» указывается цель проверки журнала, замечания, предложения по устранению недостатков.

### **VIII. Журналы учета кружковой работы педагогов дополнительного образования**

8.1. Журнал является государственным, финансовым документом, его обязан вести педагог дополнительного образования.

8.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно.

8.3. На первой странице журнала педагог дополнительного образования записывает: название коллектива, расписание, фамилию, имя, отчество руководителя (полностью).

8.4. Для учета работы группы в журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав детей (фамилия, имя полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы педагога (количество часов должно соответствовать утвержденному графику кружковой работы, количеству часов, на которое протарифицировал руководитель).

8.5. Педагог дополнительного образования составляет список членов группы и заполняет «Сведения об обучающихся в объединении», «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося», «Творческие достижения обучающихся», «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

8.6. Педагог дополнительного образования систематически, в дни и часы занятий проверяет явку членов группы, отмечает всех неявившихся буквой «н».



8.7. В случае изменения состава объединения, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение.

8.8. Педагог дополнительного образования систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

8.9. Заместитель директора по воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов учета кружковой работы, указывая цель проверки журнала, замечания, предложения по устранению недостатков.

## **IX. Сроки хранения журналов**

9.1. Классные журналы, журналы групп продленного дня, факультативных занятий и кружковой работы хранятся 5 (пять) лет.

9.2. После пятилетнего хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.