

Утверждаю.  
Директор

А.Б. Белов



Приказ №58-од от 31 августа 2010г.

Принято на заседании  
педагогического совета

30.08.2010г.  
протокол №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О единых требованиях к оформлению и хранению**  
**классных журналов**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «Об образовательном учреждении», инструкцией «О ведении школьной документации» и устанавливает единые требования к оформлению и хранению классных журналов.
2. Классный журнал — нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВП школы.
3. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.
5. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение классного журнала несёт классный руководитель данного класса.
6. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.
7. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверки устанавливаются администрацией школы и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.
8. Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок, выделенных на ежеурочное заполнение). Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

9. 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.

Учитель обязан систематически т.е. на каждом уроке проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета.

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

10. При делениях класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
11. На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, в сентябре, заместителем директора по УВР заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки (четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице (четвертные), так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся (четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки).
12. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5-ти лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет в школьном архиве.

## **2. Оформление обложки и оглавления классного журнала.**

2. **1.** На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й классы), подписывается, если есть параллельные классы, его литер. Литер пишется без кавычек строчной (с маленькой буквы).
2. **2.** На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения.
2. **3.** На четвертой строке указывается год.
2. **4.** На пятой строке—учебный год.
2. **5.** Наименование предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.
2. **6.** Наименование предметов пишется полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.
2. **7.** В наименовании предмета «Иностранный язык», указывается какой именно язык. Например, Иностранный язык (английский).
3. **Страница для отметок (левая страница).**

3. 1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.
3. 2. Месяц и число записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
3. 3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а следующих страницах их можно обозначить заглавной буквой.
3. 4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.
3. 5. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.
3. 6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропусков столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.
3. 7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.
3. 8. Отметка Н/А (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени. Данная отметка указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.
3. 9. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и т.д.) выставление оценок у всех учащихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.
3. 10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее пяти учащихся.
3. 11. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например, «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.02.09 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.
3. 12. Исправление отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправления осуществляются: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например, «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.
3. 13. Использовать корректор в журнале не допускается.
3. 14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,2,3,4,5, н (пропуск уроков, н\а (не аттестован, за четверть и год).
3. 15. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.
- 4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала).**
4. 1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учи-

- телей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык, информатика.
4. 2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, Утвержденным директором школы.
  4. 3. В столбце «что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа урока на страницах должны быть одинаковыми.
  4. 4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.
  4. 5. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике и химии необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ.
  4. 6. При проведении двух уроков в один день делаются записи темы каждого урока в отдельном строке.
  4. 7. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания, вид домашнего задания (пересказ, ответить на вопросы и т.д.)
- 5. Страница «Общие сведения об обучающихся».**
5. 1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).
  5. 2. Номера личных дел сверяются, а затем записываются в соответствующую колонку.
  5. 3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, обучающегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).
  5. 4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания обучающегося.
- 6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости».**
6. 1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.
  6. 2. Отметки, полученные на итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.
  6. 3. Итоговая отметка у обучающихся 9-х, 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.
  6. 4. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: «Протокол педсовета №...от...мая 200..г. Переведен (а) в... класс ИЛИ Оставлен (а) на повторный курс обучения ИЛИ Переведен (а) условно».
  6. 5. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № от ... мая 20..г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ...от ... июня 20..г. Окончил (а) основную школу
  6. 6. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и

номер)» делается запись: «Протокол № от ... мая 20..г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол № ...от ... июня 20..г. Окончил (а) среднюю школу.

6. 8. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делается запись «домашнее обучение, приказ № ..., с (указывается дата с ..... по .....)