

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №16 г. Йошкар-Олы»  
Протокол № 7 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №16



Н. Л. Конева  
31.08 20 21 г.

## Положение о ведении классных журналов

### I. Общие требования

1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных уроков, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
2. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении классного журнала в муниципальных общеобразовательных учреждениях г. Йошкар-Олы от 28.10.2009г. № 488
3. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.
5. **Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.**
6. Журнал рассчитан на учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а класс, 2 -б класс, 3- в класс и т.д. (согласно указаниям в журналах).
7. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.**
8. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения с учетом физкультурной группы, установленной специалистами-медиками. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе.
9. **Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений, запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.**
10. В конце каждой четверти, учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## 2. Обязанности классного руководителя

### 1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- На титульном листе (запись без сокращений. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Ионискар-Олы» эта же запись дублируется на обложку, на которой отчетливо должен прочитываться также класс (параллель и литера), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишется с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведётся запись учителем-предметником).
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя) в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (заполняются все графы по собранным на 1 сентября данным; имена и отчества родителей записываются полностью, без сокращений);
- сводную ведомость учёта посещаемости заполняется по четвертям во всех ступенях по дню сдачи отчета в учебную часть;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (заполняется по четвертям; полугодиям и классных журналах выпускных II классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов выставляются результаты единого государственного экзамена. Отметка за экзамен по математике выставляется в графу предмета Алгебра в II классе
- сведения о занятиях во внеурочное время и сведения о занятиях в факультативах (заполняются по полугодиям в начале соответствующего полугодия в соответствии с записями в журналах для факультативных и групповых занятий);
- сведения о количестве пропущенных уроков ежедневно (в сводной ведомости); рядом с количеством пропущенных уроков должен быть нижний индекс: «б» (по болезни), «у» (по уважительной причине) или «н» по неуважительной причине через дробь (например, 6<sub>б</sub>, 4<sub>у</sub>, 5<sub>н</sub>);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

2. Классный руководитель **ежедневно** отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые отметки.

3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, **классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.**

4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии на предметной странице, в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», делается запись о выбытии или прибытии.

например, Выбыл. Приказ № .... от ..... Прибыл. Приказ № .... от.....

5. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

6. По окончании каждой четверти все медицинские справки после их представления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, записки родителей по поводу отсутствия на