

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа

Принято на Педагогическом совете  
Пр. № 1 от 13.09.2018 г.

УТВЕЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 19 МГО  
Д.А. Шустов  
«13» сентября 2018 г.  
Приложение № МГО  
к приказу от 13.09.18 № 294/09



## Положение о ведении классного журнала

Малышевский городской округ  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработан на основании ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Ведение классного журнала является обязательным для каждого классного руководителя. В классном журнале осуществляется промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в классном журнале в сводной ведомости.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, а также администрация МАОУ СОШ № 19 МГО.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.6. На титульном листе указывается: учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б», 5 «В».

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.8. В случае выставления классным руководителем ошибочной оценки необходимо, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «5» (отл.)*.

Данная запись фиксируется подписью и заверяется печатью.

1.9. Название учебного предмета в сводной ведомости записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

1.10. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками. Педагоги, преподающие уроки в данном классе обязаны ознакомиться, поставить подпись в конце листка здоровья.

## **2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- общие сведения об учащихся (при заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов));
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

2.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в 1- 8-х и 10-х классах: один раз записывается «Приказ № ... от ...мая ... г.»; для каждого ученика делается одна из записей «перевести в \_\_ класс», «перевести в \_\_ класс условно», «оставить на повторное обучение»;

- в 9-х, 11-х классах: один раз делается запись «Приказ № ... от ...мая ... г.»; для каждого ученика делается запись «допустить к государственной итоговой аттестации», «не допускать к государственной итоговой аттестации»; после выдачи аттестата один раз делается запись «Приказ № ... от ...июня ... г.», для каждого ученика - «выдать аттестат об основном общем образовании» (9класс), «выдать аттестат о среднем общем образовании» (11 класс), в случае если аттестат с отличием, делается отметка (с отличием).

2.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

2.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

2.5. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося* («прибыл/выбыл с ....числа, ....месяца .....года, приказ № ... от.....»).

2.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий учащимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (триместра, полугодия, года).

2.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

### **3. Контроль и хранение**

3.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

3.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки учащихся в сводной ведомости учета успеваемости, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- в конце каждой учебной четверти журнал проверяется на предмет правильности заполнения;
- страницы журнала по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения проверяются ответственными по данным направлениям, по отдельному плану;
- в конце года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора.

По итогам проверки журнала составляется информационная справка.

3.3. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устраниении отмеченных недостатков.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж педагогами по требованиям, предъявляемым к ведению журнала.

3.5. В начале учебного года журнал открывается, делается запись «Журнал на начало учебного года открыт и принят в работу» ставится подпись директора. В конце учебного года журнал закрывается, делается запись «Журнал на конец учебного года закрыт и сдан на хранение в учебную часть».

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.6. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.