

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ОГОБУ ЦО  
«Приоритет»  
от 14.09.2015 года № 39

Правила  
заполнения, ведения и хранения классных журналов  
в ОГОБУ ЦО «Приоритет»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167, методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07).

1.2. Настоящие правила определяют порядок заполнения, ведения и хранения классных журналов в ОГОБУ ЦО «Приоритет» (далее – Центр).

1.3. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Контроль правильности ведения классных журналов осуществляют директор Центра и его заместители.

1.5. На основании данных классных журналов анализируется:

– усвоение программы по всем учебным предметам и курсам; плотность и система опроса учащихся;

– объективность выставления текущих и итоговых отметок;

– соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;

– учет замечаний по ведению журнала, сделанных администрацией Центра или в ходе внешнего контроля;

– тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;

– правильность оплаты замененных и замещенных уроков.

**2. Правила заполнения классного журнала**

**2.1.** Распределение страниц в классном журнале осуществляется в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане Центра на каждый учебный год.

17 часов в год (0.5 недельных часа) – 1 страница;

34 часа в год (1 недельный час) – 2 страницы;

68 часов в год (2 недельных часа) – 4 страницы.

- 102 часа в год (3 недельных часа) – 5 страниц;
- 136 часов в год (4 недельных часа) – 6 страниц;
- 170 часов в год (5 недельных часов) – 8 страниц;
- 204 часа в год (6 недельных часов) – 9 страниц.

## **2.2. Общие требования к оформлению записей в классном журнале**

2.2.1. Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

2.2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане (за исключением предметов по которым предусмотрено разделение класса на группы). На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

2.2.4. Все страницы журнала пронумерованы. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в оглавлении.

2.2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока и месяц (арабскими цифрами) «02.03.». Если уроки сдвоенные, то ставятся две даты (на каждый урок своя колонка).

2.2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей программой дисциплины. При проведении сдвоенных уроков записывается темы каждого урока (прочерки, обозначающие «повтор», запрещены).

2.2.7. Помимо тем уроков в журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

2.2.8. При проведении экскурсий, предусмотренных рабочей программой, на странице журнала в левой стороне записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а в правой стороне - число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.2.9. В конце учебного года на правой части страницы учитель записывает «Число уроков по плану - ..., фактически пройдено - ...» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы:...».

2.2.10. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих, систематически проверять и оценивать знания учащихся.

2.2.11. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих вариантов символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а.

2.2.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы (контрольные, проверочные, лабораторные работы и т.п.) выставляются не позже, чем через 7 (семь) календарных дней.

2.2.13. Выставление двух отметок в одну клетку допускается только на уроках русского языка, литературного чтения и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами без разделителей. Отметки за диктанты - первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания: за

сочинение и иные творческие работы - первая отметка за содержание, вторая - за грамотность.

2.2.14. При записи тем уроков по русскому языку, литературе, литературном чтении допустимы следующие сокращения: перед темой по развитию речи - *р/р*, перед темой по внеклассному чтению - *вн. чт.*

2.2.15. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в четвертных (полугодовых), годовых или итоговых отметках, отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущая, при этом внизу левой части страницы делается запись: *«фамилия и имя учащегося ... (дата исправленной отметки) отметка исправлена на ... (указать верную отметку)»*, запись заверяется подписью директора и печатью Центра.

2.2.16. В графе «Домашнее задание» правой части страницы журнала записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если задание предполагает выполнение творческого задания, то делается запись: *«Творческое задание»* и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальных характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *«индивидуальные задания»*.

2.2.17. При записи тем *«Повторение»*, *«Решение, задач»* и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.2.18. Страница «Листок здоровья» не заполняется.

### **2.3. Фиксация замен и замещений уроков в классном журнале**

2.3.1. Замена – проведение урока по расписанию другим учителем. При замене урока в правой части страницы журнала записывается тема урока по рабочей программе данным учителем.

2.3.2. При проведении лабораторной, практической работы в графе «Что пройдено а уроке» вписывается вид работы, ее номер по календарно-тематическому планированию, тема работы. Например: *«Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности»*.

### **2.4. Правила выставления текущих, четвертных (полугодовых) и итоговых отметок**

2.4.1. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного (более трех уроков подряд) отсутствия учащихся, после каникул.

2.4.2. Если лабораторная или практическая работа составляет весь урок, то отметка за такую работу должна стоять у всех учащихся, присутствовавших на работе. Если такая работа составляла только часть урока, то отметки выставляются выборочно.

2.4.3. Четвертная (полугодовая) отметка выставляется в следующей клетке после даты записи последней темы.

2.4.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.4.5. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетки после четвертных (полугодовых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.4.6. Четвертные (полугодовые) оценки должны быть обоснованы. Чтобы

объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при недельной нагрузке два и менее часа в неделю, и не менее семи отметок при учебной нагрузке три и более часа в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.4.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если учащийся посетил не более 25% занятий за отчетный период (четверть, полугодие). Если учащийся присутствовал более чем на 75%, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

## **2.5. Запись информации о проведении инструктажей по технике безопасности**

2.5.1. На предметных страницах по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе должна быть сделана запись о проведении инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Инструктажи по технике безопасности проводятся также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *«Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клетки под микроскопом».*

2.5.2. На предметных страницах по физической культуре новый раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, футбол, подвижные игры и т.п.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

## **2.6. Правила заполнения классного журнала ответственным лицом**

2.6.1. В течение первых двух недель сентября ответственное лицо заполняет:

– списки учащихся (фамилии и имена полностью) по каждому учебному предмету;

– названия предметов и фамилии, имена и отчества учителей на предметных страницах: списки учащихся на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». «Сведения о пропущенных уроках», заполняет раздел «Общие сведения об учащихся».

2.6.2. Учет пропусков занятий учащимися ведет ответственное лицо ежедневно, а сумму пропусков за четверть (полугодие) и год подсчитывает в течение трех дней после окончания четверти (полугодия), года.

2.6.3. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти (полугодия). Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки (за исключением XI классов).

2.6.4. По окончании учебного года ответственное лицо на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает следующие записи:

*переведен в ... класс, протокол от ... №...*

*- условно переведен в ... класс, протокол от ... №...*

*переведен в следующий класс и награжден Похвальным листом, протокол от ... №...*

*выбыл в течение учебного года, приказ от ...№...*

*допущен к государственной (итоговой,) аттестации, протокол от...№...  
выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ... №... выдан  
аттестат об основном общем образовании, награждена) Похвальной грамотой,  
протокол от... №...*

*выдан аттестат об основном общем образовании особого образца,  
протокол от... №...*

*выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от... №...*

*выдан аттестат о среднем общем образовании, награждений) Похвальной  
грамотой, протокол от... №...*

*выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца,*

*выдана справка об обучении в ОГБОУ ЦО «Приоритет», протокол от... №...*

2.6.5. Ответственные лица имеют право делать следующие записи в левой части предметной страницы журнала: *«прибыл с ..., приказ от... №...», «выбыл с ..., приказ от... №...», «переведен на индивидуальное обучение, приказ от... №...», «переведен на обучение в классе с..., приказ от ..., №...), «индивидуальное обучение, приказ от... №...».*

## **2.7. Правила осуществления контроля ведения классного журнала**

2.7.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль ведения классных журналов.

2.7.2. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующим направлениям:

- Качество оформления журналов - 3 раза в год (сентябрь, январь, май-июнь);
- Выполнение программы - 1 раз в четверть;
- Объем домашних заданий учащимся - 1 раз в полугодие;
- Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;
- Своевременность и объективность выставления отметок учащимся - 1 раз в четверть;
- Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

2.7.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении»: *«Выполнено»* или *«Замечание принято к сведению. Подпись учителя».*

## **3. Правила хранения классных журналов**

3.1. Категорически запрещается выносить классный журнал из Центра, выдавать на руки учащимся.

3.2. В конце учебного года заместитель директора по УВР, курирующий соответствующий класс, после проверки классного журнала делает запись:

*«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора с расшифровкой».*

3.3. Классный журнал хранится в архиве Центра 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса и формируются в отдельные дела. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

#### **4. Заполнение электронного журнала**

4.1. В начале каждой четверти администратор электронного журнала вводит в электронный журнал расписание звонков, уроков, списки учащихся, учителей.

4.2. Учителя отмечают в электронном журнале отсутствовавших на уроке, вводят отметки, полученные учащимися за урок, темы уроков и домашнее задание ежедневно.

4.3. Изменения в расписании вносит администратор электронного журнала на основании изменений по Центру.