

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 8 г. Вязьмы Смоленской области**  
(МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы Смоленской области)  
Улица Ленина, дом 77, г. Вязьма, Смоленская область, 215119  
☎ (48131) 4-26-61. E-mail: [vschool\\_8@mail.ru](mailto:vschool_8@mail.ru)  
ОКПО 35375647, ОГРН 1026700851990, ИНН/КПП 6722012278/672201001

---

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы  
Смоленской области, протокол от  
10.10.2016 № 10-02.07

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ СОШ № 8  
г. Вязьмы Смоленской области  
от 13.10.2016 № 174-01.08



**Положение**  
**о порядке ведения и хранения классных журналов**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 8**  
**г. Вязьмы Смоленской области**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, на основании рекомендаций о порядке заполнения и хранения классных журналов.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения и хранения классных журналов в образовательном учреждении.

**2. Порядок заполнения и хранения классных журналов.**

- 2.1. Классный журнал - государственный документ, ведение которого обязательно для учителя и классного руководителя.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования РФ.
- 2.3. Классный руководитель по согласованию с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:
  - 1 час в неделю - 2 страницы,
  - 2 часа в неделю - 4 страницы,
  - 3 часа в неделю - 5 страниц,
  - 4 часа в неделю - 7 страниц,
  - 5 часов в неделю - 8 страниц,
  - 6 часов в неделю - 9 страниц.
- 2.4. В классном журнале не допускается подчисток, исправлений, использование корректора, разноцветных ручек (кроме синего цвета), карандашей.

- 2.5. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале в алфавитном порядке фамилии и имена учащихся, названия предметов со строчной (маленькой) буквы, заполняет раздел «Общие сведения об учащихся», используя данные личных дел, отмечает количество пропущенных уроков, подводит итоги пропусков в сводной ведомости не реже 1 раза в 2 недели, затем за триместр и учебный год, заполняет сведения об участии учащихся в работе факультативов, индивидуальных занятий, кружков и секций.
- 2.6. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение) на основании приказа по Школе (например, выбыл приказ № 16 от 09.04.2011).
- 2.7. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (указывается арабскими цифрами 02.09); тема, конкретное домашнее задание.
- 2.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.
- 2.9. Замена уроков, в основном, осуществляется учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. При этом справа делается отметка: «замена» (з).
- 2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, контролировать их посещаемость. В случае отсутствия ученика ставится «н».
- 2.11. На уроке ученику может быть проставлена только одна отметка. При проведении контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе в одну клетку выставляются две отметки рядом.
- 2.12. Учителя химии, физики, информатики, трудового обучения, физической культуры в начале учебного года и при проведении практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов проводят инструктаж по ТБ с последующей записью в журнале. Учитель также указывает дату и количество затраченных часов на лабораторные, практические, контрольные работы и экскурсии. Все учителя при проведении первых уроков по предмету проводят инструктаж по ТБ, в классном журнале делается соответствующая запись.
- 2.13. Оценки за каждый учебный триместр выставляются сразу после записи даты последнего урока по данному предмету.
- 2.14. Классный руководитель обязан четко и своевременно заносить отметки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 2.15. В случае ошибки при выставлении отметки учитель или классный руководитель доводит данный факт до сведения директора Школы. Все исправления зачеркиваются одной чертой, и сверху или рядом пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «отметка ... по (предмет) ученику (Ф.И.) исправлена на ...».
- Директор школы (подпись).  
Ставится печать.
- 2.17. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись в содержании учебного занятия, учитель после сверки программы с тематическим планированием делает следующую запись:

Образовательная программа по (название предмета) в 20.../ 20... учебном году учащимися освоена полностью: по программе - ... часов, проведено - ... часов, из них (указывается количество контрольных работ, уроков развития речи, лабораторных, практических и т.д.).

- 2.18. Классный руководитель после проведения педагогического совета о допуске учащихся к итоговой аттестации, о переводе в следующий класс в графе «Решение педагогического совета» делает следующие записи:
- переведен в ... класс, протокол от (дата) № (указать);
  - условно переведен в ... класс, протокол от (дата) № (указать);
  - оставлен на повторный курс в ... классе, протокол от (дата) № (указать);
  - выбыл в МБОУ № ...(указать) города (указать) в течение учебного года, приказ по школе от (дата) № (указать);
  - допущен к государственной (итоговой) аттестации, протокол от (дата) № (указать);
  - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от (дата) № (указать);
  - выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от (дата) № (указать);
  - выдана справка о прослушивании курса основного общего или среднего общего образования, протокол от (дата) № (указать).
- 2.19. По окончании учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора Школы по учебно-воспитательной работе, последний, в свою очередь, секретарю Школы.
- 2.20. Не допускается вынос классного журнала учителями или классными руководителями за пределы Школы. При необходимости дополнительной работы с журналами прошлых лет классному руководителю или учителю журнал выдается секретарем Школы только по разрешению директора Школы. Самовольное взятие классного журнала запрещается.
- 2.21. Листок здоровья в классном журнале заполняется медицинским работником, показатели физической подготовленности учащихся - учителем физической культуры.
- 2.22. Директор Школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, вносят свои замечания и предложения по устранению недостатков в их заполнении на специально отведенную страницу.