

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полянская основная общеобразовательная школа  
Вяземского района Смоленской области**  
ул. Ленина, д. 5, д. Поляново, Вяземский район, Смоленская область, 215131  
ОКПО: 47659746; ОГРН: 1026700853376; ИНН/КПП6722012493/672201001

---

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ Поляновской ООШ  
Вяземского района Смоленской  
области, протокол от 30.08.2023  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ Поляновской  
ООШ Вяземского района  
Смоленской области  
от 31.08.2023 № 128-1

**Положение  
о порядке ведения и хранения классных журналов в  
МБОУ Поляновской ООШ Вяземского района Смоленской области**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.  
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 каждого учителя; 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 - 10 страниц.  
2.4. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале в алфавитном порядке фамилии полностью, имена обучающихся сокращенно, а в разделе «Сводная ведомость успеваемости» фамилии и имена полностью; названия предметов со строчной (маленькой) буквы, заполняет раздел «Общие сведения об обучающихся», используя данные личных дел, заполняет сведения об участии обучающихся в работе факультативов, кружков и секций.  
2.5. В классном журнале не допускается подчисток, исправлений, использование корректора, разноцветных ручек, кроме синего цвета, карандашей.

2.6. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, изменение фамилии, экстернат, перевод на надомное обучение, семейное образование, самообразование) на основании приказа по образовательному учреждению (например:

- выбыл (дата), приказ от (дата) № (указать),
- фамилия ... изменена на фамилию ..., приказ от (дата) № (указать).

2.7. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (указывается арабскими цифрами, например, 02.09); тема, конкретное домашнее задание.

2.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.

2.9. В случае замещения урока учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, контролировать их посещаемость. В случае отсутствия ученика ставится "н".

2.11. На уроке обучающемуся может быть проставлена только одна оценка. При проведении контрольных работ, работ по развитию речи по русскому языку выставляются две отметки.

2.12. Учителя химии, физики, информатики, технологии, 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.

2.13. Оценки за каждую четверть или полугодие, год выставляются сразу после записи даты последнего урока по данному предмету.

По учебным предметам в 9 классе по окончании изучения программы выставляются следующие оценки:

- годовая, экзаменационная, итоговая, если изучение предмета заканчивается ГИА;
- годовая, итоговая, если изучение предмета не заканчивается ГИА.

2.14. Классный руководитель обязан четко и своевременно заносить оценки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.15. В случае ошибки в журнале учитель или классный руководитель доводит данный факт до сведения директора школы.

Все исправления зачеркиваются одной чертой, и сверху или рядом пишется верная цифра, буква, число, слово. Внизу на той же странице записывается, например: «Отметка ... по (предмет) ученику (Ф.И.) исправлена на ...», Директор школы (подпись). Ставится печать.

2.16. Классный руководитель после проведения педагогического совета о допуске обучающихся 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);
- по итогам ликвидации задолженности оставлен на повторное обучение в ... классе, протокол от (дата) № (указать);
- по итогам ликвидации задолженности переведен в ... классе, протокол от (дата) № (указать);
- оставлен на повторное обучение в ... классе, протокол от (дата) № (указать);
- выбыл в течение учебного года, приказ по школе от (дата) № (указать);
- (не)допущен к итоговой аттестации, протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден «Похвальной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от (дата) № (указать);
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от (дата) № (указать),
- отчислен(а) из школы в связи с её окончанием, протокол от (дата) № (указать),
- по итогам ликвидации задолженности оставлен(а) на повторный курс в ... классе, протокол от (дата) № (указать).

2.17. По окончании учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

2.18. 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 только по разрешению директора школы. Самовольное взятие классного журнала запрещается.

2.19. Листок здоровья в классном журнале заполняется классным руководителем в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником, показатели физической подготовленности обучающихся - учителем физической культуры.

2.20. В классном журнале выделяется страница для записи проведенных занятий по изучению правил дорожного движения.

2.21. В классном журнале выделяется страница для записи бесед по охране жизни и здоровья обучающихся.

2.22. Директор школы и заместитель директора школы 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.