

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
От «09» января 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульной странице журнала классный руководитель производит надпись полного названия образовательного учреждения с указанием учебного года его ведения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1-а класс, 5-б класс, 10-а класс и т.д.)
- 1.3. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

### 2. Требования к ведению классного журнала.

- 2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
  - дает указание учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся, на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет;
  - систематически осуществляет контроль за правильностью ведения классных журналов;
  - при осуществлении контроля за ведением журнала отмечает замечания и предложения по ведению классного журнала на отведённой странице.
- 2.2. Учитель обязан:
  - все записи в журнале вести чётко и аккуратно;
  - систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
  - каждый урок отмечать посещаемость школьников;
  - каждый урок записывать изучаемую тему и задание на дом на правой стороне развернутой страницы журнала;
  - в графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений;
  - своевременно осуществлять проверку контрольных, лабораторных, тестовых и других видов проверочных работ и заносить оценки в журнал в соответствии с требованиями «Положения о едином

орфографическом режиме образовательного процесса»; по письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа;

- выставлять итоговые оценки за каждую четверть (триместр, полугодие) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;
- исправление итоговых оценок сопровождается записью «Иванову И. за 1 четверть оценка «удовлетворительно» исправлена на «хорошо», заверяется подписью учителя и печатью школы;
- учителям технологии, физической культуры, физики, химии делать записи на страницах своих предметов о проведённых инструктажах по правилам безопасного поведения обучающихся на уроках;
- подводить итог по выполнению программ за полугодие (по плану и фактически).

### 2.3. Классный руководитель обязан:

- аккуратно и правильно заполнить титульный лист журнала;
- записывать в классный журнал фамилии и имена обучающихся полностью и в алфавитном порядке;
- записывать наименования предметов на левой стороне развернутой страницы журнала со строчной буквы;
- заполнять «Общие сведения об учащихся»;
- заполнять сведения о родителях полностью с указанием точного места работы и телефонов;
- каждый день отмечать количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводить итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год;
- заполнять сведения об участии обучающихся в кружках, элективных курсах, общественной работе;
- аккуратно и без исправлений заполнять сводную ведомость учёта успеваемости по результатам четверти, триместра, полугодия, года;
- учитывать, что класс на занятиях по целому ряду предметов делится на группы, и отражать эту особенность в классном журнале;
- отвести отдельную страницу в классном журнале по правилам безопасного поведения обучающихся и правилам дорожного движения.

### 2.4. Медицинские работники заполняют «Листок здоровья».