

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска  
Протокол от 24.02.2016 № 5



Директор КОГОБУ ВСШ г. Омутнинска  
А. Сюзева  
Приказ от 24.02.2016 № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классного журнала**  
**Кировского областного государственного общеобразовательного**  
**бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Омутнинска»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал ведется на бумажном носителе.
- 1.2. Классный журнал заводится на каждую учебную группу (класс) на один учебный год независимо от формы обучения и количества обучающихся в классе (группе).
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (11А,11Б).
- 1.4. Ведение и заполнение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя (куратора класса).
- 1.5. Все записи в журнале производятся на русском языке, в том числе и по предмету иностранный язык.
- 1.6. Нумерация в журнале – постранично.
- 1.7. Выставление в журнале точек, отметок со знаком “-” не допускается.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.9. Классные руководители и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

**2. Заполнение классных журналов**

**2.1. Классный руководитель заполняет:**

- 2.1.1. титульный лист, (обложку) (название ОУ – в родительном падеже);
- 2.1.2. оглавление (наименование предметов в оглавлении пишется с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);
- 2.1.3. списки обучающихся (фамилия, имя обучающегося прописывается по возможности полностью) в алфавитном порядке;
- 2.1.4. фамилию, имя, отчество учителя – предметника (полностью без сокращений);
- 2.1.5. наименование предмета (со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов (МХК, ИЗО, ОБЖ);
- 2.1.6. общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);
- 2.1.7. сводную ведомость «Приём зачётов», «Выполнение учебного плана»;
- 2.1.8. выбытие, прибытие обучающихся (после приказа по школе).

**2.2. Учитель-предметник записывает в классном журнале:**

- 2.2.1. дату консультации: прописывается арабскими цифрами в графе: число и месяц;
- 2.2.2. в графе «Что задано на дом» прописывает: «повторить», «прочитать», «см. записи в тетради» и т. д.;
- 2.2.3. в графе «Заметки учителя» при использовании ТСО пишет следующее:  
к/ф – просмотр фильма

п/к – работа с использованием компьютера

и/д – использование ЦОР;

2.2.4.в раздел «Прием зачетов» и «Выполнение учебного плана обучающимися» учитель-предметник выставляет дату приема зачета и оценку за него;

2.2.5.в раздел «Запись пройденного материала на групповых и индивидуальных консультациях» записывается учителем:

- тема консультации в соответствии с ФГОС;
- темы практических, лабораторных контрольных работ с указанием номера работ;

- тема и номер зачета.

2.2.6.журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведённых уроков и соответствующие им даты должны совпадать;

2.2.7.даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа;

2.2.8.месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором образовательной организации;

2.2.9.при проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока;

2.2.10.отметки за письменные, контрольные, зачётные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

2.2.11.выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4).

### **2.3. Особенности заполнения журналов на бумажных носителях.**

2.3.1.Записи в классном журнале (журнале группы) делаются пастой синего цвета (исключение гелевые и капиллярные ручки) четко, аккуратно, без исправлений.

2.3.2.Использование закрашивающих средств при исправлении записей в классных журналах запрещено.

2.3.3.Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), чётко исправить, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить школьную печать.

2.3.4.При замене учителя-предметника учитель, заменяющий его, вписывает дату, тему урока в соответствии с рабочей программой заменяемого учителя. Слева, рядом с записанной датой урока, заменяющий учитель ставит букву «з».

2.3.5.В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам. директора по УВР и ИКТ, сдаются в архив КОГОбУ ВСШ г. Омутнинска.

2.3.6.После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводным данными успеваемости и перевода или выбытия обучающихся группы (класса), которые оформляются в подшивку, остальные страницы журнала подлежат уничтожению. Сформированные дела из журналов хранятся 25 лет.

## **3. Контроль и хранение**

3.1. Журнал проверяется не реже 1 раза в месяц на предмет правильности ведения зам. директора по УВР и ИКТ.

3.2. Журнал может проверяться финансовыми органами, органами управления образования.

3.3. В течение учебного года журналы хранятся в учительской, изымаются на консультации и для проверок, по концу учебного года сдаются в архив.