

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № 24  
От «03» 03 2017 г.



Утверждаю  
Директор КГКОУ ШИ 11  
С.М.Крымзина

01/06/09 21.03.17

## Положение

### о заполнении, ведении и проверке классных журналов

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

#### 1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Утверждаю  
Директор КГКОУ ШИ 11  
\_\_\_\_\_ С.М.Крымзина

## **Положение**

### **о заполнении, ведении и проверке классных журналов**

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
- 1.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.4. Заместитель директора по учебной работе (директор общеобразовательного учреждения) дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущих учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.5. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле. Все записи делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно. Карандаш исключается. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в месяц.

1.6. Заместитель директора школы даёт рекомендации по распределению страниц журнала.

Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в учебном плане:

1 час в нед - 2 стр.	4 часа в нед - 7стр.
2 часа в нед - 4стр.	5 часов в нед - 9 стр.
3 часа в нед - 6 стр.	6 часов в нед - 10 стр.

## 2. Обязанности учителя по заполнению и ведению классных журналов:

2.1. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (*например: 07.09. или 22.11*). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (*например: 07.09., 07.09*).

2.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

2.3. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

2.4. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

2.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.6. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.7. Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, домоводству, допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.

2.8. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие, учебный год).

2.9. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.

2.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.11. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течении учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает "прибыл (выбыл) с числа....месяца....года приказ №...от..."

### **3. Обязанности зам. директора по УР, медицинского работника по заполнению классных журналов:**

3.1. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

3.2. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

### **4. Дополнительные требования:**

4.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.