

Рассмотрено на заседании  
педсовета:  
протокол № 1 от 14.12.2013г.



Утверждено  
приказом № 3 от 14.12.2013 г.  
И.о. директора:

Четина Г.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению классных журналов**  
**филиала «Багаевская вечерняя (сменная)**  
**общеобразовательная школа»**  
**МБОУ Багаевской СОШ**

соответствующую запись в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся следующей редакции:

- переведен в \_\_\_\_ (следующий) класс (оставлен на повторное обучение в классе \_\_\_\_), на следующий уровень образования;
- окончил курс основного общего образования, переведен в \_\_\_\_ класс,
- окончил курс среднего общего образования и получил аттестат о среднем общем образовании;

В случаях непрохождения государственной итоговой аттестации:

- не освоил программу основного общего образования;
- не освоил курс среднего общего образования и получил справку об обучении.

Протокол заседания педагогического совета школы № \_\_\_\_ от

2.13. Графа «Сведения о родителях» может не заполняться.

2.14. По окончании учебного года по всем предметам выставляются оценки только годовые во 2-8, 10 классах (если отсутствуют экзамены). Если в указанных классах имеются экзаменационные отметки – выводится итоговая отметка.

2.15. В выпускных классах (9, 11 (12)) после годовых отметок вносятся экзаменационные (если ученик сдавал экзамен по данному предмету) и выводятся итоговые по всем предметам обязательно, независимо от сдачи экзамена.

2.16. При зачислении и выбытии учащихся (по разным причинам) в журнале, на странице предмета (напротив фамилии учащегося), делаются записи:

- выбыл с ... приказ № \_\_\_\_ от \_\_,
- зачислен с ... приказ № \_\_\_\_ от \_\_ .

### **3. Контроль за ведением классных журналов**

3.1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Проверка журналов осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не реже 1 раз в полугодие.

3.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице.

3.4. В конце года делается запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».

3.5. Ответственный за ведение журнала (классный куратор) несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями - предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок, готовит журнал для сдачи в архив.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МБОУ Багаевская СОШ и регламентирует порядок ведения классных журналов.
- 1.2. Классный журнал является государственным документом. Его ведение является обязательным для каждого учителя.
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## 2. Порядок ведения классных журналов

- 2.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой. Стирать, исправлять, замазывать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную запись, написать рядом соответствующую и заверить достоверность исправления подписью директора и печатью школы.
- 2.2. На обложке журнала записи делаются ручкой, допускается печатный вариант (наклейка), номер класса пишется арабской цифрой.
- 2.3. Название образовательного учреждения пишется с расшифровкой со строчной буквы.
- 2.4. Ответственный за ведение журнала (классный куратор) аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «общие сведения об учащихся», подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год, систематически заполняет страницы классного руководителя, а также сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.
- 2.5. Название предметов в оглавлении, на страницах журнала записываются в соответствии с учебным планом. Допускается записи и сокращения названий предметов: ОРКСЭ, ОБЖ.
- 2.6. Допускается запись предмета «иностранный язык» с указанием в скобках наименование языка изучения.
- 2.7. На левой стороне журнала название предмета пишется с прописной буквы, дата - арабскими цифрами, название месяца - со строчной буквы. Отмечаются пропуски буквой «Н».
- 2.8. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодия. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.
- 2.9. На правой стороне журнала фамилия, имя, отчество учителя пишется без сокращений. Пройденные темы уроков записываются без сокращений, в соответствии с рабочей программой по предмету или допустимы сокращения, не искажающие значение слова (практическая работа, лабораторная работа).
- 2.10. Запрещается пропускать графы после выставления четвертных, полугодических оценок.
- 2.11. При записях «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа», «Зачет» указывать тему, по которой проводится данная работа. Самостоятельные, проверочные работы могут проводиться весь урок или занимать часть урока.
- 2.10. Допускается оставлять без записи графу «Домашнее задание» после всех видов контроля.
- 2.11. По завершении учебного года учитель отслеживает выполнение учебной программы по своему предмету из расчета на 33-36 учебных недель, о чем делает соответствующую запись в отчете о прохождении программ (отдельный лист учета прохождения программ), учитывая при этом выполнение практической части и контроля.
- 2.12. Ответственный за ведение журнала (классный куратор) по окончании учебного года делает