

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от «28» 08 2023г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ РМ «Республиканский лицей»

  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Вдовин  
Приказ № 195 от «28» 08 2023г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении и заполнении классного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.3. Существуют классные журналы для 7, 8, 9, 10, 11 классов.
- 1.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 8 «А», 9 «Б».
- 1.5. Существуют журналы индивидуальной работы с обучающимися по классам и направлениям подготовки.
- 1.6. Классный журнал ведется либо в электронном виде, либо заполняется рукописно.
- 1.7. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя.
- 1.8. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.10. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.11. Все записи в журнале, который ведется в рукописном виде, должны быть сделаны шариковой ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.10. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей» (далее – Лицей).
- 1.11. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор Лицея обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.12. Заместитель директора по УВР в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц журнала, который ведется в рукописном виде,. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

#### 2. Обязанности заместителя директора по УВР и куратора

- 2.1. Заместитель директора по УВР или куратор направления в журнале индивидуальной работы по предмету заполняют в журнале:
  - обложку;

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ РМ «Республиканский лицей»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вдовин

Приказ № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и заполнении классного журнала**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
- 1.3. Существуют классные журналы для 7, 8, 9, 10, 11 классов.
- 1.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 8 «А», 9 «Б».
- 1.5. Существуют журналы индивидуальной работы с обучающимися по классам и направлениям подготовки.
- 1.6. Классный журнал ведется либо в электронном виде, либо заполняется рукописно.
- 1.7. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя.
- 1.8. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.10. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 1.11. Все записи в журнале, который ведется в рукописном виде, должны быть сделаны шариковой ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.10. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей» (далее – Лицей).
- 1.11. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор Лицея обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.12. Заместитель директора по УВР в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц журнала, который ведется в рукописном виде,. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

**2. Обязанности заместителя директора по УВР и куратора**

- 2.1. Заместитель директора по УВР или куратор направления в журнале индивидуальной работы по предмету заполняют в журнале:
  - обложку;

- оглавление (перечень и название предметов в соответствии с учебным планом Лицея и номера страниц; название предметов пишется с *заглавной буквы*);
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия, имя – *полностью*);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала указывается *полностью*.

### 3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока или занятия. В случае болезни учителя заполняет классный журнал учитель, замещающий коллегу или сам учитель или заместитель директора по УВР.
- 3.2. Учитель обязан систематически отмечать посещаемость обучающихся.
- 3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета (курса).
- 3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке или занятии. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи. Дата прописывается только *арабскими цифрами* не через дробь (например, 11.09).
- 3.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись *на русском языке* с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ, экскурсий. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).
- 3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока или занятия в каждой графе.
- 3.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «5», «4», «3», «2», двойную оценку, «зачт.», «незачт.», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

### 4. Контроль и хранение

- 4.1. Директор Лицея и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в Лицее специальном месте.
- 4.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 4.3. В конце года электронный журнал печатается и сохраняется в виде файла в электронном виде.
- 4.4. В конце года куратор сдаёт журнал, который ведётся в рукописном виде, на проверку заместителю директора по УВР.
- 4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Лицея.
- 4.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор Лицея по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

- 4.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив Лицея.
- 4.9. Срок хранения журналов 5 лет.