ПРИНЯТО

Педагогическим советом

«31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «31» 08 2018 г. № 2114-од

Директор ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево

_____ Козлов Д.А.

Положение
о классном журнале государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2.Классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом, уносить журнал домой.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например,
1 «а», 1 «б», 5 «в».

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 4 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 7 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.8. Исправления производятся в исключительных случаях. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом

поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы), текущая отметка за (число, месяц), например: «02.04.04. Иванова Ирина – текущая отметка «5» (отлично)».* Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется его подписью. Если ошибка делается в итоговых отметках за четверть (полугодие, год), отметка исправляется так же, как и текущие, внизу страницы обязательно делается запись: «за первую четверть (любую другую четверть, полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись учителя и печать школы».

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. 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, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета, не допускается сокращенная формулировка темы урока. При записи тем «Повторение», «Решение задач ….» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.6. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …..; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. В 1-м классе обучение ведется без домашних заданий, поэтому запись в данной графе отсутствует.

2.8. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);
в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются. Допускается выставление в одной клеточке двух отметок.

2.10. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.11. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских

противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.12. При организации обучения на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для обучения на дому. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель переносит отметки в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.13. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.14. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.15. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

2.16. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.17. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11

классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю;
- сочинения в 10-11 классах - в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;
- отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока) по уважительной причине.

2.18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление отметок по следующим предметам:

- русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая -за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

- Литература:

  -перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.";

  -отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность;

  - отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

  - оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается

соответствующая запись;

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в дату, когда проверяется домашнее задание - чтение наизусть.

- Физика, химия, информатика, технология, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности отмечается в отдельном журнале, а также может отмечаться в графе «Что пройдено на уроке».

- Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

2.19. В конце каждой четверти (полугодия) справа на развернутом листе журнала ставится запись: __ *четверть. Дано фактически: …часов (подпись).*

По итогам учебного года производится запись о выполнении программы:
По программе: … часов
Дано фактически: … часов
Программа выполнена полностью (подпись)

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист (обложку);

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость учета посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости.

3.2. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании результатов промежуточной аттестации в переводных классах.

3.3. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 5 - 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № … от … мая … г.:

- переведен в 8 класс, протокол № … от … мая … г.;
- условно переведен в 8 класс, протокол № … от …мая … г..

В 9, 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

окончил(а) 9-й класс, протокол № … от … июня … г.

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

окончил(а) 11-й класс, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № … от… июня … г.;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол № … от … июня … г.

3.4. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (полугодия, года).

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих отметок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала в сентябре-месяце - оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в четверть на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию

контрольных и текущих проверочных работ;

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР.

5.3. Заместитель директора по УВР, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

5.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5.5. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Пронумеровано и прошнуровано

10 (десять) листов

Директор ГБОУ СОШ № 7

города Похвистнево

_____ Д.А. Козлов

1 августа 2019 г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области * средняя общеобразовательная школа № 7 города Похвистнево * городского округа Похвистнево Самарской области * ГБОУ СОШ №7 города Похвистнево