Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1
п.г.т. Безенчук
_____ О.А. Энговатов
приказ № 124/01 од.
от «28» августа 20 14 года

Положение
о ведении классного журнала
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №1
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский
Самарской области.

Принято
Управляющим советом
ГБОУ СОШ № 1п.г.т. Безенчук
«28» августа 20 14 года
протокол № 9

Безенчук
2014 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация.

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей согласно указаниям к ведению классного 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.

1 час в неделю – 2 страницы;

1.8. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.9. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал должностному лицу, осуществляющему контроль правильности ведения журналов или заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки администратором журнал заверяется личной подписью директора и сдается в архив.

1.10. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке (исключение составляют уроки иностранного языка).

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета.

2.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.
2.5. Названия предметов записываются в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане.
2.6. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.
2.7. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.
2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с программно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
2.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и формы контроля (тестирование, мониторинг, контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические и т.п. работы).
2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
2.14. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
2.15. В конце четверти или полугодия на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков и заверяет это личной подписью.
2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих.

2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов:1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
2.19. Выставление двух отметок в виде дроби допускается за письменные работы с дополнительным заданием, также в случае получения обучающимся за данное задание более высокого балла.
2.20. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока или через одну клетку. Не допускается выделять итоговые отметки другим цветом. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Запрещается выставление итоговых отметок в первой колонке новой страницы.
2.21. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок или пропустив одну клетку.
2.22. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок по предмету.
2.23. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков).
2.24. При ошибке в выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках, то отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Отметка Петрову Максиму за I четверть исправлена на «4» (хорошо)» – (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.
2.25. При организации индивидуальных занятий учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые затем переносят в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
2.26. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся.
2.27. Индивидуально-групповые занятия, проектно-исследовательская деятельность, предпрофильные, элективные, факультативные курсы, внеурочная деятельность записываются в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для курсов, осуществляется в соответствии с

требованиями к ведению классных журналов, отметки в журналы не заносятся.
2.28. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).
3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
3.4. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал переносятся.
3.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» своевременно.
3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

– переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
4.2. Контроль ведения классного журнала осуществляют: директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе, должностное лицо, назначенное директором школы.

4.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, ставит число и подпись. При необходимости записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций и делает соответствующую запись в журнале.
Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

4.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК.

4.5. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в четверть;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся посещаемость занятий обучающимися – 1 раз в четверть;

4.6. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

5. Действия при пропаже журнала.

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.
5.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 5 рабочих дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

6. Порядок оформления документации при пропаже журнала.

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.
6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала администрация школы составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по АСУ РСО, практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.
6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Срок действия положения не ограничен.

C=RU, O=ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук, CN=Энговатов Олег Александрович, E=bez-s1@yandex.ru
00be73e31d5ad857ad
2021.03.10 16:37:14+04'00'