

Утверждаю:
 Директор государственного бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 Самарской области средней
 общеобразовательной школы № 3
 «Образовательный центр»
 города Нефтегорска
 муниципального района Нефтегорский
 Самарской области
 Приказ № 01/01 от 01.01.2012
 С.А.Загайнов

Положение

о ведении классных журналов

Принято: Педагогическим советом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 «Образовательного центра» города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области
 Протокол № 01 от 01.01.2012 г.
 Председатель Педагогического совета С.А.Загайнов

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- 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 административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.5. Родители могут знакомиться с оценками своего ребенка в классном журнале только в присутствии классного руководителя или учителя – предметника.
- 1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
- 1.7. Журналы для учащихся 10-11 классов обучающихся по индивидуальным образовательным траекториям оформляются в соответствии с положением о профильном обучении.

2. Обязанности классного руководителя.

- 2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с маленькой 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 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 данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в __ класс, протокол от __ №__;
 - условно переведен в __ класс, протокол от __ №__;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;
 - выбыл в ГБОУ СОШ №3 __ (указать дату выбытия), приказ от __ №__;
 - получил основное общее образование, протокол от __ №__;
 - получил среднее (полное) общее образование, протокол от __ №__;
 - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от __ №__.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья: список учащихся;
- сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе (заполняются медицинским работником).

2.2. Информация в выбытии учащегося заполняется на каждой странице журнала, напротив фамилии выбывшего учащегося пишется «выбыл» и дата выбытия.

(Например, выбыл 12.02.2010г)

- 2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.
- 2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая, полугодовая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

3. Обязанности учителя-предметника

- 3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.3. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.
- 3.4. 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 закрашивающих средств.
- 3.5. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09 или 11.09.12г).

- 3.6. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть по диагонали клетки слева направо, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИ ученика(цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 3.7. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном 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». (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольная работа «Проценты», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи», Зачет «Производная» и т.п. Номер контрольной работы может не указываться).
- 3.8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку с использованием знака / (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в

первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

- 3.9. При делении класса на группы (по иностранному языку, информатике, физической культуре, технологии) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.10. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).
- 3.11. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.
- 3.12. На уроках технологии, физики, химии, информатики, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».
- 3.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в « Положении о проверке тетрадей».
- 3.14. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).
- 3.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на

основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

- 3.16. В 1-м классе и во 2 классе в 1 полугодии оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 3.17. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (триместра, полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «фактически» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.
- 3.18. Оценки следующего триместра выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после триместровых (полугодичных) оценок.
- 3.19. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 3.20. Для объективной аттестации учащихся за триместр или полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
- 3.21. Годовая отметка по предмету выставляется как среднее арифметическое оценок по триместрам с или полугодиям по правилам математического округления во 2-8, 10 классах. В 9, 11-х классах в соответствии с распорядительными документами по проведению государственной итоговой аттестации.
- 3.22. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса. Педагог-предметник обязан спланировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в не позднее 2-3 последующих уроков и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачётной системе необходимо принять зачёт.

- 3.23. При выставлении триместровых (полугодовых), годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется либо продлить сроки обучения данного учащегося (приказом директора школы) с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы либо выставляется оценка «2» (два балла).
- 3.24. Если проводятся занятия на дому, другие варианты индивидуального обучения, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальные журналы индивидуального обучения. Эти же учителя в конце триместра (полугодия), года выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале домашнего обучения в конце зачётного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) 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 образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
- 4.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.
- 4.3. В конце каждого учебного триместра или полугодия на старшей ступени обучения журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и

тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

- 4.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 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 школы.
- 4.7. Классные журналы хранятся в школе 5 лет. После пятилетнего хранения журналов из них изымаются сводные данные успеваемости и перевода учащихся данного класса. Из этих ведомостей формируются дела за год и хранятся не менее 25 лет. Оставшиеся страницы от классных журналов уничтожаются путём сжигания. Предварительно комиссией составляется акт на ликвидацию использованных журналов.