

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 5  
от «12» 04.2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ СОШ №2  
«ОЦ» с. Большая Глушица  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Фёдоров  
Приказ от «17» 04. 2018 г.  
№ 180

**Положение**  
**о ведении классного журнала**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области средней общеобразовательной школы №2**  
**«Образовательный центр» с. Большая Глушица муниципального района**  
**Большеглушицкий Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении классного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – школа) составлено в соответствии со следующими документами:

- п. 10, 11 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64);
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классные журналы хранятся в учительской.

1.3. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки, внеурочные занятия, факультативы, индивидуальные, групповые занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу по данному направлению.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Заполнение классного журнала заранее не допускается.

1.6. Журнал оформляется один на учебный год.

1.7. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журнала несет классный руководитель данного класса.

1.8. На учеников, обучающихся индивидуально на дому, в течение учебного года классный руководитель заводит журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, экзаменационные и итоговые оценки. В конце каждой четверти, учебного года классный руководитель переносит четвертные, экзаменационные и итоговые оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся классного журнала класса, за которым закреплен данный ученик.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только ручкой синего цвета. В классном журнале недопустимо небрежное ведение записей, использование корректирующих средств.

1.10. В исключительных случаях допускается делать исправления. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи (если это возможно). Содержание исправлений необходимо описать в нижней части страницы и заверить подписью учителя, заместителя директора школы и печатью школы (Например, «Оценка Ивановой Светланы за 21.01 исправлена на «4» (хорошо)», или «Запись от 27.03 считать недействительной»).

1.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом.

1.12. В классном журнале записываются предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Факультативы, элективные курсы, занятия по внеурочной деятельности записываются в отдельные журналы.

## **2. Оформление журнала**

- **Обязанности классного руководителя:**

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо ознакомиться и следовать при заполнении журнала "Указаниям к ведению классного журнала", помещенным в начале каждого классного журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся в алфавитном порядке на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью, отчество указывается при необходимости;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях в кружках (секциях, клуба), факультативах;
- листок здоровья.

2.3. На титульном листе журнала указываются краткое или полное наименование школы в соответствии с его уставом, класс, в случае наличия – литера, учебный год.

2.4. Ежедневно в раздел "Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися" записывается количество уроков, пропущенных учащимися.

2.5. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

2.6. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории, на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в классный журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме.

2.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Текущие оценки из справки в классный журнал не переносятся. Четвертные и итоговые оценки выставляются учащемуся с учетом всех имеющихся оценок.

2.8. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом школы, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы. В оглавлении предметы перечисляются с заглавной буквы.

2.9. В 1-м классе в соответствии с учебным планом школы название учебных предметов, как «литературное чтение» и «русский язык» в период обучения грамоте в классном журнале должно быть «литературное чтение (чтение)» «русский язык (письмо)», а после изучения букваря «литературное чтение» и «русский язык».

2.10. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в классный журнал по каждому предмету на строку с фамилией обучающегося. (Например, выбыл приказ от 20.03.2017 г. №453).

2.11. По окончанию учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается следующая информация:

- о переводе в следующий класс (Например, переведен(а) в 3 класс, протокол педсовета от 30.08.2018 года №5);
- о допуске к итоговой аттестации;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторное обучение;
- о выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки об обучении в общеобразовательном учреждении.

2.12. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.13. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

2.14. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

**- Обязанности учителей-предметников:**

2.15. 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 и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 "Лаборатория растений", контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна" и т.п.).

2.16. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.17. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока в отдельной графе.

2.18. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.19. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.20. 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 (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

2.21. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.22. 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 день проведения работ.

2.23. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09).

2.24. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.25. Домашнее задание задается по всем предметам учебного плана, должно носить дифференцированный характер.

2.26. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

2.27. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.28. Учителя, проводящие занятия с обучающимися индивидуально на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В журнале класса, за которым закреплен такой обучающийся, классный руководитель заносит данные на обучающегося, занимающегося индивидуально на дому, в общие сведения об обучающихся; четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки выставляет в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.29. На странице записи пройденного материала в конце четверти (полугодия для 10-11 классов) производится запись о фактическом количестве проведенных уроков (Например, Дано: 12 часов). В случае если продолжительность учебного занятия составляет менее 40 минут (при индивидуальном обучении на дому – 0,5 часа, 0,25 часа и другое) подсчет фактического числа проведенных уроков осуществляется в уроках (Например: Дано 5 часов).

2.30. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков по «плану» и «фактически», делается запись: «Программа выполнена» и заверяется личной подписью.

### **3. Выставление итоговых оценок**

3.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" («не аттестован») в случае пропуска обучающимся более 70% учебного времени по неуважительным причинам. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося решение о выставлении оценок и промежуточной аттестации принимается в соответствии с приказом директора школы. В случае наличия у учащегося

справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

3.6. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.7. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок. На правой стороне разворота журнала учитель в строке соответствующей этой клетке выполняет запись о прохождении программного материала.

3.8. Если количество часов в неделю по предмету составляет 1 час итоговые оценки могут выставляться не каждую четверть, а по полугодиям. Для обучающихся, занимающихся индивидуально на дому, по всем предметам при любом количестве часов в неделю и продолжительности урока итоговые оценки во 2-9 классах выставляются за каждую четверть, а в 10-11 классах – за полугодие.

#### **4. Контроль и хранение**

4.1. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и осуществлять систематически (не реже 1 раза в четверть) контроль за правильностью их ведения.

4.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.3. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебной работе.

4.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором школы.

4.6. Результаты проверки журналов заместителем директора школы по учебной работе отражаются в справке.

4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. По итогам проверки на странице «замечания по ведению классного журнала» ставится запись «Журнал проверен. Замечаний нет».

4.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

#### **5. Заключительные положения**

Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО. Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте ОО в течение 3-х дней с момента издания.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.