

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»**

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете

протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

на общешкольном
родительском комитете

протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.А. Рубан

Приказ № 01.05-103
от «31» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЯ О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

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, методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

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 ОУ.

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. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявленным 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.

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 3 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 6 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц;

6 часов в неделю – 9 страниц;

8 часов в неделю – 12 страниц;

11 часов в неделю – 16 страниц.

1.7. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе.

1.8. 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.
- 2.3. Все записи в классном журнале должны вести четко и аккуратно ручкой синего цвета.
- 2.4. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.
- 2.5. Название предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.6. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану.
- 2.7. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.
- 2.8. 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 и делается запись названия темы каждого урока.
- 2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
- 2.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- 2.12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 2.13. 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.».
- 2.14. Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы (технология, СБО, информатика, иностранный язык), в классном журнале эта особенность учтена на отдельных страницах.
- 2.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 2.16. Если учитель отсутствовал в учреждении по уважительной причине не более одного месяца (плановая курсовая подготовка, лист временной нетрудоспособности), допускается, что учитель, его заменяющий, проставляет в журнале только дату проведенного занятия, оценивает знания обучающихся и ставит в конце раздела «Домашнее задание» подпись за проведенный урок с пометкой «зам» - замещение. Темы занятий, согласно календарно-тематическому планированию заполняет ведущий в классе учитель-предметник.
- 2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.
- 2.18. Отметка за устное и письменные ответы выставляется в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 2.19. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками

в одной колонке (5/4, 4/3).

2.20. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил 2/3 занятий за отчетный период (четверть) и при отсутствии трех и более отметок.

2.21. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

2.22. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетки после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.23. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке 2 и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

2.24. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживается развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.25. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)» – (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.26. При организации занятий на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. В конце зачетного периода (четверти, года) учителя выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.27. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем (в согласовании с медицинским работником) или медицинским работником (при наличии данного в ОУ) в соответствии с данными из медицинских карт обучающихся. Данные заверяются подписями классного руководителя, медицинского работника (с печатью), учителя физической культуры и директора школы (с печатью). Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.28. Все учителя на первом уроке обязаны провести и записать на правой странице журнала перед темой урока «Вводный инструктаж» по технике безопасности. Учителя химии, физики, биологии, физической культуры, СБО, технологии обязательно отмечают инструктаж по технике безопасности перед каждой лабораторной, практической работой, экскурсией и т.д.

2.29. Категорически запрещается уносить журнал домой.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

3.1. Списки обучающихся (фамилия, имя - полностью) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г. приказ № 27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика

в список не заносится (нумерация фамилий, оставшихся обучающихся класса изменяется).

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

3.3. Учет пропуска занятий обучающимися 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 не переносятся.

3.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решения педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- выдано свидетельство об окончании ОУ, протокол от _____ № _____.

3. Требования к ведению классного журнала учителем

4.1. Учитель записывает дату (арабскими цифрами, например: 30.09), тему каждого урока и домашнее задание.

4.2. Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ.

4.3. Выставляет отметки по итогам четверти, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

4.4. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.5. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.