

Утверждаю:
директор КГБОУ
«Красноярская школа №4»

М.Г. Каменева
Приказ № 13 от 15.02.2017

с учётом мнения общешкольного
родительского комитета
« 14 » 02 20 17 г.

Положение о ведении классных журналов в КГБОУ «Красноярская школа №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,

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

1.3. Заполнять журнал разрешается только педагогам, проводящим уроки в конкретном классе.

1.4. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

2. Порядок оформления классных журналов.

2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 7 «А» класс, 7 «Б» класс и т.д.

2.2 Заместитель директора по учебной даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённый на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет,

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.

2.4. Названия предметов прописываются на левой стороне развёрнутой страницы в строгом соответствии с учебным планом.

2.5. Названия месяца прописываются на левой стороне развёрнутой страницы только словами, а не цифрами.

2.6. Числа проведённых уроков на левой стороне развёрнутой страницы.

2.7. Все подписи в журнале должны быть горизонтальными.

2.8. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается фамилия, имя, отчество учителя.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на уроке, и задания на дом (если оно имеется)

2.10. В графе «Домашнее задание» - записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

2.12. Тема урока должна быть записана в день проведения урока, не допускаются записи раньше или позже.

2.13. При записи темы урока нельзя выходить на графу «Домашнее задание».

- 2.14. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- 2.15. В классах для учащихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, сложным дефектом при наличии заявления от родителей о безотметочной системе обучения отметки в журнал не выставляются.
- 2.16. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 2.17. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 2.18. Пропуски обучающихся должны соответствовать табелю посещения.
- 2.19. В журнале не допускаются записи карандашом, отметины (типа точек, черточек и т.д.).
- 2.20. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
- 2.21. Оценки за четверть выставляются в следующую колонку после последней даты урока. Оценки следующей четверти выставляются после пропуска одной колонки клеточек.

Порядок оформления классных журналов классными руководителями.

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах;
 - название предметов в соответствии с учебным планом;
 - фамилию, имя, отчество учителя, ведущего учебный предмет;
 - общие сведения об учащихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость учёта посещаемости;
 - сводную ведомость учёта успеваемости;
 - сведения о занятиях в кружках, секциях, внеурочной деятельности.
- 3.2. Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, заполняются ежедневно классным руководителем. Записывается число пропущенных уроков за день.
- 3.3. В конце учебной четверти классный руководитель подсчитывает количество дней и уроков, пропущенных каждым учащимся.
- 3.4. В конце учебного года классный руководитель записывает по каждому ученику итоги года, номер и дату педагогического совета по переводу обучающихся.

4 Порядок оформления классных журналов учителями.

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, записывает название месяца, при сдвоенном уроке — дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
- 4.3. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.
- 4.4. В случаях если в классе есть обучающийся надомного обучения, то в классный журнал выставляются отметки за четверти и год в сводной ведомости на основании журнала надомного обучения.
- 4.5. При делении класса на подгруппы (СБО, технология и т.д.) список учащихся делится на группы, записи даты и темы урока делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 4.8. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок.

4.9. Отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих оценок.

4.10. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия четвертных отметок либо наличия менее двух оценок «н/а» за четверть.

5. Порядок оформления журнала медицинскими работниками.

5.1. Врач заполняет листок здоровья обучающихся, записывает рекомендации для учителя.

6. Порядок проверки и хранения классных журналов.

6.1. Заместитель директора по учебной работе в начале учебного года выдаёт журналы.

6.2. После заполнения журналов классными руководителями принимает их (на последней странице журнала записывает свою должность и ставит подпись).

6.3. Заместитель директора по учебной работе заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

6.4. Проверка журналов осуществляется 1 раз в учебную четверть.

6.5. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе принимает журналы у классных руководителей на хранение.

6.6. Журнал хранится в архиве школы 5 лет.