

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 7
им. К.К. Рокоссовского
от 05.04.2019 № 119

**Положение по оформлению и ведению классного журнала
в МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского**

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

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

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского используются классные журналы для 1-4 классов, 5-9 классов, 10 - 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (напр. 5А класс).

1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора школы с ее расшифровкой и печатью МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского. Запрещается при исправлении в классном журнале использование карандаша, старательной резинки, «корректирующей жидкости» или других средств. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, контрольных диктантов, сочинений, изложений, экскурсий, лабораторных опытов, уроков развития речи.

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». В случае проведения тематического учета знаний, оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачёта, контрольной работы, сочинения и др.

1.7. На уроках по всем учебным предметам оценивается любая деятельность учащихся.

1.8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

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

1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

2. Обязанности классного руководителя по работе с классным журналом.

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в во внеурочное время;
- листок здоровья.

2.2. Классный руководитель заполняет на страницах журнала списки учащихся в алфавитном порядке. Фамилия, имя учащегося записывается в полной форме, без сокращений. Фамилии вновь прибывших учащихся записываются в конце списка, рядом указывается дата и номер приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского. В случае отчисления учащегося, рядом с его фамилией в списке указывается дата и номер приказа об отчислении из МБОУ СОШ № 7 им. К.К. Рокоссовского.

2.3. Название предмета на предметно странице записывается с маленькой буквы, в соответствии с учебным планом на данный учебный год. ФИО учителя, ведущего данный учебный предмет, записывается полностью.

2.4. На странице «Общие сведения об обучающихся» необходимо внести подробные сведения об обоих родителях (законных представителях) учащегося: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, телефон, домашний адрес (фактический), телефон.

2.5. Классный руководитель вносит сведения о занятиях во внеурочное время на специально отведенной странице.

2.6. Классный руководитель переносит четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки по всем учебным предметам и элективным курсам учебного плана с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в день выставления их учителем-предметником.

2.7. Классный руководитель 9 класса переносит из протокола решения ГЭК Краснодарского края экзаменационные оценки учащихся в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в строку «Экзаменационная оценка»

2.9. Классный руководитель вносит по итогам четверти, полугодия, учебного года сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, в сводную ведомость учета посещаемости.

2.10. Классный руководитель оформляет в конце учебного года «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся», где вносит запись о решении

педагогического совета в соответствующую графу журнала. Запись для учащихся 1-8, 10-х классов может быть следующего содержания: «переведен (а) в (указать нумерацию и литер класса); условно переведен (а) в (указать нумерацию и литер класса), протокол от ____ № ____». Запись для учащихся 9,11 -х классов должна быть следующего содержания «допущен (а) к государственной итоговой аттестации (ГИА), протокол от ____ № ____», «отчислен (а) в связи с завершением обучения протокол от ____ № ____», «оставлен (а) на повторный курс обучения протокол от ____ № ____».

3. Обязанности учителей-предметников.

3.1. Записывает своевременно и правильно в классный журнал проведённые уроки. Темы уроков и количество часов должно соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию. Все записи делаются на русском языке. Недопустимо производить запись уроков заранее.

3.2. Проводит инструктаж по технике безопасности и делает соответствующую запись в классном журнале при проведении лабораторных и практических работ по технологии, биологии, физике, химии, информатике, физической культуре.

3.3. Проводит инструктаж по охране труда по технологии, биологии, физике, химии, информатике, физической культуре и делает соответствующую запись в классном журнале при проведении первого урока первой учебной четверти (первого учебного полугодия) – «Вводный инструктаж по охране труда», при проведении первого урока третьей учебной четверти (второго учебного полугодия) – «Повторный инструктаж по охране труда».

3.4. Фиксирует дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала только арабскими цифрами (09.09; 12.10)

3.5. Прописывает на развороте классного журнала слева даты, строго соответствующие датам, проставленным справа.

3.6. При проведении сдвоенных уроков для каждого из них выделяются самостоятельные колонка и строка.

3.7. Отметки за контрольные диктанты, сочинения, изложения выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

3.8. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

3.9. Запись о проведении сочинения по литературе делается на предметной странице следующим образом: 1-й урок «Р/р. Подготовка к сочинению (тема сочинения)» .2-й урок. «Р/р. Сочинение (тема сочинения)». Отметки за грамотность выставляются на предметной странице русского языка, при этом в правой части делается запись без указания даты следующего содержания «Сочинение по литературе (тема сочинения)». Отметка за содержание выставляется на предметной странице литературы в день проведения второго урока.

3.10. Запись о проведении домашнего сочинения по литературе делается на предметной странице литературы следующим образом: 1-й урок «Р/р. Подготовка к домашнему сочинению (тема сочинения)». 2-й урок. «Домашнее сочинение (тема сочинения)». Дата проведения второго урока не указывается ни в левой, ни в правой части журнала. Отметка за содержание выставляется в день проведения второго урока. Отметки за грамотность выставляются на предметной странице русского языка, при этом в правой части делается запись без указания даты следующего содержания «Сочинение по литературе (тема сочинения)».

Запись об учебных сборах по ОБЖ производится в 10 классе на 2-х специально отведенных страницах. В список заносятся все юноши 10 класса. В графе наименование предмета делается запись «ОБЖ учебные сборы». В правой части развернутого листа журнала фиксируется дата проведения занятия в соответствии с расписанием учебных сборов, ежегодно утверждаемым управлением образования администрации муниципального образования Гулькевичский район. В левой части записываются темы занятий. Общая оценка за учебные сборы выставляется после записи последнего занятия. Итоговая оценка формируется как среднее арифметическое годовой оценки и общей оценки за учебные сборы учащегося и выставляется за столбцом учебные сборы.

3.11. В случае если по предмету проводится годовая промежуточная аттестации учитель предметник фиксирует в правой части развернутого листа журнала дату проведения в соответствии с графиком, утверждённого педагогическим советом школы. В левой части делается запись «Годовая промежуточная аттестация»

3.12. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике класс, в случае если это предусмотрено учебным планом, делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классный журнал они переносят только четвертные, полугодовые, годовые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.14. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице), перевода учащегося из другой школы классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории, больнице или таблицу текущих отметок, полученный из другой школы; текущие отметки из справки или табеля в классный журнал не переносятся.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. 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).

4.2. Четвертная (полугодовая) отметка по предмету определяется как среднее арифметическое отметок, полученных учащимся в течение

четверти (полугодия).

4.3. Годовая отметка по предмету определяется как среднее арифметическое четвертных или полугодических отметок учащегося.

4.4. При проведении по предмету годовой промежуточной аттестации итоговая отметка по предмету определяется как среднее арифметическое четвертных (полугодических), годовой отметок и отметки, полученной учащимся на годовой промежуточной аттестации.

4.5. Итоговые отметки по учебным предметам с учётом результатов годовой промежуточной аттестации должны быть выставлены учителем на предметной странице классного журнала в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой промежуточной аттестации. Классный руководитель переносит выставленные учителем-предметником отметки в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в строку «Итоговая оценка».

4.6. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике, а также двум предметам, выбранным учащимися для прохождения государственной итоговой аттестации, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника. Итоговые отметки по остальным предметам соответствуют годовой отметке по данному учебному предмету и элективному курсу. Итоговые отметки по учебным предметам «Музыка», «ИЗО», «Технология» соответствуют годовой отметке по данному предмету, выставленной в год окончания его изучения. Итоговые отметки выставляются классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в строку «Итоговая оценка».

4.7. Учитель-предметник на предметной странице выставляет за столбцом годовых отметок учащихся оценки, полученные на экзамене, затем выставляет столбец итоговых отметок. В случае если предмет не был выбран учащимся для прохождения государственной итоговой аттестации, учитель – предметник на предметной странице выставляет за столбцом «Годовая отметка» столбец «Итоговая отметка». В этом случае итоговая отметка будет соответствовать годовой. Классный руководитель переносит выставленные учителем-предметником отметки в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» в соответствующие строки.

4.8. Классный руководитель 11 класса в строке «Экзаменационная оценка» указывает количество баллов, набранных выпускниками на ЕГЭ по русскому языку (напр. 68), по математике (профильный уровень) (напр. 56). По математике базового уровня указывается оценка, полученная выпускником, (напр. «4»). Если выпускник сдал ЕГЭ по математике и базового, и профильного уровня запись результатов делается через дробь (напр. 50/ «4»). В строке «Итоговая оценка» классный руководитель 11 класса выставляет отметки, которые определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок учащихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования. Отметка выставляется по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана, по каждому учебному предмету вариативной части

учебного плана, если на его изучение отводилось не менее 64 часов за два учебных года.

4.9. Оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.10. Оценки следующей четверти и (или) полугодия выставляют без пропуска после четвертных и полугодичных оценок.

4.11. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний период (четверть, полугодие).

4.12. В случае прохождения годовой промежуточной аттестации по предмету оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

5. Медицинский работник

5.1. Заполняет в классном журнале «Листок здоровья».

5.2. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений.

6. Обязанности администрации

6.1. Директор обеспечивает необходимое количество классных журналов.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

-обеспечивает контроль за хранением классных журналов в определенном для этого специальном месте;

-проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала по предмету согласно учебному плану, годовому календарному учебному графику и количеству строк на странице;

-осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;

-заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания.

7. Порядок хранения классных журналов

7.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет