

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 12.03.2024г



Утверждено
приказом ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9»
от 13.03.2024г № 52

Директор

Е.А.Родичева

**Положение
о ведении и хранении классного журнала
педагогическими работниками**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о классном журнале ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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 обучающихся, родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

1.5. 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: 9 «А», 9 «Б», 9 «В», 9 «Г».

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 ч – 2 стр., 2 ч – 4 стр., 3 ч – 5 стр., 4 ч – 7 стр., 5 ч – 8 стр., 6 ч – 9 стр. и т.д.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующих средств.

1.9. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.10. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО обучающегося (йся), ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)».

Данная запись фиксируется директором школы-интерната (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в 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, зачётов, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока».

1.12.В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора обучающимися курсов более 80% от общего количества обучающихся в классе.

2. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

2.1.Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку) в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в Уставе;
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах пишется со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью, в строгом соответствии с данными паспорта;
- списки обучающихся (фамилии и имена) в алфавитном порядке по всем учебным предметам (допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об обучающихся. 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;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список обучающихся в «Листке здоровья» (частично).

2.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3.Ежедневно ведёт учет пропусков занятий обучающимися в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных за четверть, учебный год в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости».

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

2.5.На страницах «Учёт проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» вносятся дата и тема проведения классных часов и беседы, инструктажей по вопросам: формирование здорового образа жизни, соблюдение правил дорожного движения, пожарной и электробезопасности; поведения в чрезвычайных ситуациях и т.д.

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведён в _____ класс, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____.

3. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЕМ - ПРЕДМЕТНИКОМ

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (арабскими цифрами, например: 05.09.) , которая в свою очередь должна строго соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице согласно календарно-тематическому планированию. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.3. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать Учебному плану образовательной организации и календарному планированию (Рабочей программе) учителя, утверждённому директором ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

3.4. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5». Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

3.6. Оценивание обучающихся 1 класса осуществляется вербально по всем предметам Учебного плана.

3.7. Проверку и оценивание знаний обучающихся педагог осуществляет согласно Положению «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.8. Поурочно отмечается посещаемость обучающихся (строчная буква «н»). Не допускается выставление отметок в день отсутствия обучающегося.

3.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и её характера выполнения («прочитать...», «выучить...» «повторить...», «составить план к тексту...», «составить или заполнить таблицу», «выучить наизусть...», «ответить на вопросы №... стр....»), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т. д.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе или: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.д.

3.10. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.11. Отметки за четверть, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» с надписью «Годовая». Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).

Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.

3.12. Результаты государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, в следующем столбце выставляются итоговые отметки.

3.13. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится следующая запись о выполнении программы:

«Количество часов по плану - __ч / по факту - __ч

Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д.) по плану - __шт./ по факту - шт.

Программа выполнена в полном объеме.

Подпись учителя

Подпись заместителя директора».

4. ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЕМ, ЗАМЕНЯЮЩИМ УРОК

4.1. В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.

4.2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись.

4.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится заместителем директором в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. Заместитель директора:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов.

5.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.

5.2.3. Не реже одного раза в 2 месяца осуществляет проверку классного журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

5.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

5.2.5. Ведёт журнал замены уроков, заполняет табель.

5.3. В конце каждой четверти, года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (годовых) отметок; правильности записи замены уроков.

5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора).

5.5. Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. После проведения контроля обязательно делается запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и указывается дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению».

5.7. Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации, его заместитель, а также проверяющие вышестоящих органов.

5.8. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

5.9. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти и в конце учебного года.

5.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



№ 13 (цифрами и прописью)

лист 06

Директор ГКОУ «Горловская СШИ № 9»

Е.А. Родичева

«13» марта 2024 г.

