

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №2
с. Обшаровка
Кузнецова О. Р. _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ ГБОУ СОШ №2 с. ОБШАРОВКА

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. В нём фиксируются:
текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки учащихся, посещаемость учащимися класса уроков по дням, четвертям и, в целом, за учебный год.
2. Устанавливается три вида классных журналов: для 1-4, 5-9 и 10-11 классов.
3. Директор школы и его заместитель по образовательному процессу обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством общего и профессионального образования РФ.
5. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
6. Директор школы и заместитель директора по образовательному процессу дают указания, рекомендации классным руководителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся, на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:
*1 недельный час – 2 страницы,
2 недельных часа – 3 страницы,
3 недельных часа – 5 страниц,
4 недельных часа – 7 страниц,
5 недельных часов – 8 страниц,
6 недельных часов – 9 страниц.*
7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, задание на дом после каждого проведенного урока.
8. При проведении парных уроков делается запись даты и темы каждого урока.
9. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
10. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.
11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, характер его выполнения (читать, рассказать, учить наизусть). Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем. В конце четверти указывается количество запланированных и данных часов.
12. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся в конце журнала.
13. Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике, допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.
14. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», с использованием данных из личных дел.
15. Еженедельно классный руководитель в раздел «Учет посещаемости учащихся»

отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися в течение недели, а также подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за месяц, четверть (полугодие) и учебный год.

- 16.** В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). Оценки, полученные учащимся, заносятся в классный журнал на основании справки об обучении в санатории или больнице. В данном случае, отметка об отсутствии учащегося на занятиях в школе не ставится.
- 17.** Учителя, администрация не имеют права выносить журнал за пределы образовательного учреждения.
- 18.** Учитель обязан при проведении уроков сам брать журнал из учительской, а после окончания урока его возвращать.
- 19.** Учитель несет ответственность за ведение отведенных ему страниц в журнале, а так же за их сохранность.
- 20.** Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных и других дополнительных занятиях заполняются учителями и классным руководителем.
- 21.** Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по образовательному процессу и директором школы. По индивидуально обучающимся ведется журнал индивидуального обучения.
- 22.** «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Диагноз заболевания не записывается.
- 23.** Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.
- 24.** Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала пройденным материалом по программе.
- 25.** Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно шариковой ручкой с чёрными чернилами (пастой).
- 26.** По истечении 5 лет из классного журнала изымаются страницы с итогами учебной деятельности учащихся и, собранные и сброшюрованные по годам, хранятся в школе 25 лет.