

ПРИНЯТО

решением педсовета № 1
« 30 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 42 -ОД
от « 02 » сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классных журналов смоленского областного
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Открытая (сменная) школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классных журналов смоленского областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа №3» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок ведения и периодичность заполнения классных журналов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Областным законом «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з, Уставом СОГКОУ «Открытая (сменная) школа № 3», далее - Учреждение.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором учреждения.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел учреждения и подлежит хранению в школьном архиве.

1.5. Срок хранения классного журнала устанавливается не менее 5 лет. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся. После чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.6. Уничтожение классного журнала, хранящегося в школе, осуществляется комиссией, назначенной директором, с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

1.7. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело.

Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора и круглой печатью школы. Дело, пронумерованное и скрепленное печатью должно храниться 25 лет.

2. Основные требования к ведению классного журнала

2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса.

2.2. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. Применение чернил или пасты иного цвета не допускается.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах по предметом с указанием фамилии и инициалов учащегося;
- название предметов (со строчной буквы) и фамилии, имени, отчества (полностью) учителей-предметников;
- общие сведения об учащихся заполняются на основании сведений, предоставленных отделом специального учета осужденных ФКУ ИК № 3 УФСИН России по Смоленской области, в соответствии с формой, определенной спецификой образовательного учреждения, по согласованию с заместителем директора по УВР;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- в сведениях о движении обучающихся указываются дата и № приказа о прибытии/выбытии учащегося в школу; ФИО учащегося, поступившего в школу в течение учебного года записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, на странице «Сводная ведомость учета посещаемости учащимися» делается запись с указанием числа и № приказа о прибытии/выбытии (прибыл 01.09.2016 г., приказ № 3-О от 01.09.2016 г).
- сводную ведомость успеваемости;

Примечание:

Образец подписи титульного листа, перечень предметов для оглавления и распределение страниц по предметам учебного плана предоставляется заместителем директора по УВР.

2.4 Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, 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). Отметки за письменные

работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о ведении тетрадей».

2.5. 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, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков.

Например: Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

2.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается писать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

- Оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются через дробь на странице того предмета, по которому они проводились (или русский язык, или литература);
- Перед записью темы уроков по внеклассному, самостоятельному или внеклассному чтению следует писать сокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр. чт.»;
- Оценки за выразительное чтение наизусть допустимо выставлять оценки в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

РУССКИЙ ЯЗЫК

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение или сочинение следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/3 и т.д.).

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- Обязательно указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

ХИМИЯ, ФИЗИКА

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

БИОЛОГИЯ, ГЕОГРАФИЯ

- Лабораторные и практические работы по биологии и географии могут носить контролирующий и обучающий характер, в зависимости от этого оценка за выполняемую работу может быть выставлена всем учащимся, выполнявшим работу контролирующего характера, или отдельным учащимся за работу обучающего характера.

2.7. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм проведения промежуточной аттестации учеников.

2.8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. В связи со спецификой исправительного учреждения задание на дом не является обязательным.

2.9. Если домашнее задание задается, то в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

2.10. Количество часов, записанных в журнале по каждой теме, должно соответствовать программе учебного предмета и тематическому планированию.

2.11. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (пропущено 3 и более уроков) недопустимо, так как ведет к снижению успехов в учебно-познавательной деятельности и формированию негативного отношения к учению и учебному предмету.

2.12. Исправление отметок успеваемости в классном журнале не допускается. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой, подписью директора с её расшифровкой и печатью образовательного учреждения.

Петрову И.С. оценка «3» («удовлетворительно»).

Учитель:

Директор:

2.13. Итоговые оценки за полугодие, год должны быть обоснованы.

2.14. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

2.15. Годовая оценка выставляется как среднее арифметическое полугодических отметок. В спорных случаях (при равном количестве смежных отметок или при разнице четвертных (полугодических) отметок более, чем в один балл) годовая оценка выставляется с учетом фактического уровня знаний обучающегося, среднего арифметического за работы контролирующего характера и оценки за второе полугодие.

2.16. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при отсутствии трех текущих оценок и при пропуске учащимся не менее 50% учебного времени без уважительной причины, во всех остальных случаях учащемуся предоставляется возможность отработки пропущенного материала с последующим выставлением оценки за полугодие.

2.17. Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

2.18. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

2.19. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбом годовой отметки.

2.20. Итоговые оценки по предметам выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

3. Обязанности должностных лиц школы

3.1. Директор должен обеспечить сохранность классного журнала (в том числе в архиве) и в течение учебного года не реже одного раза в полугодие осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указание учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, и обязан осуществлять контроль за их ведением не реже 1 раза в учебную четверть.

3.3. Классные руководители и учителя обязаны строго выполнять требования раздела 2 настоящего Положения, а также устранять замечания, отмеченные руководителями образовательного учреждения во время проверки.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. За утерю классного журнала или недобросовестное отношение к его ведению может наступить административная ответственность.

4.2. За утерю, порчу классного журнала или невыполнение требований раздела 2 настоящего Положения виновные в этом, установленные служебной проверкой, проведенной директором образовательного учреждения, могут быть привлечены им к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом.

5. Особые положения

5.1. Допускать учащихся к работе с классными журналами категорически запрещается.

5.2. Действующие в учебном году классные журналы должны храниться в недоступном для посторонних лиц месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)
ШКОЛА № 3",** Азаров Александр Геннадиевич, директор

28.02.24 17:06 (MSK)

Сертификат 1A883BF673BEEF6246631CA3B3BD9694