

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 23.01.2020г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГОУ ЯО «Ярославская
общеобразовательная школа»
от 23.01.2020г. № 01-20/25

**Положение
о ведении классных журналов
ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа», учебным планом школы.

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

1.3. Количество классных журналов должно быть равно числу классов, показанных в учебном плане школы на текущий учебный год.

1.4. Журналы для классов, имеющих параллели, нумеруются литерами (например, 9-А класс, 9-Б и т.д.).

1.5 Заместитель директора школы по УВР дает рекомендации классным руководителям по распределению страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане школы на каждый предмет. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

- 1 час в неделю- 2-3 стр.
- 2 часа в неделю - 4-5 стр.
- 3 часа в неделю - 6-7 стр.
- 4 часа в неделю - 7-8 стр.

1.6 Запрещается использование в журнале корректора, не допускаются записи карандашом, исправления.

II. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала.

2.1 Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета, указываются страницы, на которых ведется запись учителем- предметником.

2.2 Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной буквы.

2.3 Наименования предметов пишутся без сокращений в соответствии с учебным планом школы.

2.4 Наименование предмета "Иностранный язык" пишется следующим образом: "Иностранный язык (английский язык)", "Иностранный язык (немецкий язык)" и т.д.

2.5 В сводной ведомости предметы записываются в соответствии с учебным планом школы.

2.6 Списки обучающихся на страницах журнала должны быть прописаны в соответствии с приказом о зачислении в школу в алфавитном порядке. Должны быть четко прописаны фамилии и имена обучающихся.

2.7 Фамилия, имя, отчество учителя на предметной странице записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии, имена, отчества всех учителей.

2.8 По окончании каждой четверти, полугодия, года классный руководитель выставляет отметки в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.9 Отметки, полученные на государственной (итоговой) аттестации в 9-м классе выставляются в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся на основании протоколов экзаменов.

2.10 По окончании учебного года классный руководитель заполняет столбец "Решение педагогического совета".

2.11 Классный руководитель еженедельно ведет учет пропусков уроков обучающимися. Указываются количество пропущенных уроков.

2.12 Классный руководитель заполняет страницу "Общие сведения об обучающихся" на основании сведений, полученных от обучающихся и проверенных в спецчасти учреждения ФКУ ИК-1. Данная страница в силу специфики школы включает в себя следующую информацию: номер личного дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, статья, начало срока, конец срока, срок, домашний адрес.

2.13 Номера личных дел сверяются у ответственного за делопроизводство, затем вносятся в соответствующую колонку классного журнала.

III. Обязанности учителя по ведению классного журнала.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать пройденный на уроке материал, фиксировать явку обучающихся. Домашнее задание не фиксируется ввиду его отсутствия из-за специфики учреждения. На левой странице журнала учитель указывает дату урока в соответствии с расписанием утвержденным директором школы, отмечает отсутствующих обучающихся, проставляет отметки. На правой странице журнала учитель указывает дату и тему урока в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2 При проведении сдвоенных уроков на левой и правой странице журнала необходимо делать записи о каждом уроке в отдельности.

3.3 Знания обучающихся оцениваются учителем и фиксируются в виде отметок, выраженных в балловой форме: 1,2,3,4,5. Отметка н/а (не аттестован) не используется. Использование точек, плюсов, минусов в отметках запрещено.

3.4. В одной клетке на странице журнала выставляется одна отметка. Разрешается выставление двух отметок в одной клетке учителям русского языка и литературы за контрольный диктант, изложение, сочинение.

3.5 Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

3.6 Экзаменационные и итоговые отметки на страницах журнала не выставляются.

3.7 В 9-х классах итоговые отметки выставляются сводной ведомости учета успеваемости обучающихся. Итоговые отметки по русскому языку и математике, 2 предметам по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовых и аттестационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления; итоговые отметки по другим предметам за 9 класс выставляются на основе годовой отметки выпускника.

В 12-м классах итоговые отметки выставляются в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.8 Обучающиеся 7,8,10,11-х классов вправе не согласиться с итоговой отметкой за год. Им предоставляется право в трехдневный срок обратиться в школьную конфликтную комиссию с целью пересмотра отметки.

3.9 Ошибочно выставленная текущая отметка учителем зачеркивается. Рядом выставляется верная отметка. При ошибочном выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок осуществляется следующее исправление: ошибочная отметка зачеркивается, выставляется верная отметка, внизу страницы делается запись

(" Исправленному верить"), заверенная подписью директора школы или заместителя директора по УВР, ставится печать.

3.10 Текущие отметки из справок из других учебных заведений не выставляются на предметной странице журнала, но учитываются. Справка прикладывается в личное дело. Четвертные, полугодовые отметки выставляются в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.11 При отсутствии отметок за ту или иную четверть, полугодие, отсутствие отметок по предмету у вновь прибывших обучающихся, осуществляется отработка материала на уроках , с последующей записью на предметной странице классного журнала (Например: " Учебный материал за I четверть отработал Ф.И. обучающегося. Отметка 3(удовл.). Подпись учителя, зам. директора по УВР").

3.12 При проведении лабораторных, практических работ по физике, химии, информатике, биологии в журнале необходимо записать инструктаж по технике безопасности.

3.13 Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Запрещается проводить ограничительные линии.

3.14 В конце года на предметной странице журнала учитель делает запись: по программе- часов, проведено- часов. Ставится подпись учителя.

IV. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

4.1. Проверка журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели контроля устанавливаются администрацией школы и могут изменяться в зависимости от обстоятельств.

4.2. Четыре раза в год согласно плану ВШК осуществляется проверка прохождения программ по предметам учебного плана.

4.3. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов.

4.4 Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными об обучающихся, сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, которые хранятся в школьном архиве 25 лет.