

государственное казенное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Центр образования Самарской области»
(ГКОУ «Центр образования Самарской области»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГКОУ «Центр образования
Самарской области»
Протокол от 29.08.2024 № 1

Секретарь ПС _____ Т.И.Дупик

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГКОУ «Центр образования Самарской
области»

_____ /И.В. Шелепова/

Приказ от 30.08.2024 № 96-ОД

Положение
о ведении классных журналов
в государственном казенном общеобразовательном
учреждении Самарской области
«Центр образования Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) ГКОУ «Центр образования Самарской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в ГКОУ «Центр образования Самарской области» (далее – образовательное учреждение) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. 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.

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

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9«А», 9«Б», 9«В», 9«Г».

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

2.6. 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 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

2.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием ручки синего или фиолетового цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

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

2.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: ***дата, ФИО ученика(цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три).*** Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор образовательного учреждения обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.10. 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 «Тема урока». (Приложение № 2)

2.11. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители готовят классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители оформляют титульный лист журнала и заполняют:

- титульный лист (обложку); (Приложение №1)
- оглавление журнала по предметам учебного плана (название предмета пишется с заглавной буквы),;
- общие сведения об обучающихся;
- названия предметов (название предмета пишется с маленькой буквы), Ф. И. О. учителя (ФИО указываются полностью) и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;
- списки обучающихся в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- классные часы;
- выполнение образовательных программ.

3.3. Изменения в списках обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

3.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

2.6. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

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

2.8. 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 _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выбыл, приказ от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ГКОУ «Центр образования Самарской области» и рабочей программе педагога, утвержденной директором образовательного учреждения.

При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим

4.3. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ГКОУ «Центр образования Самарская область», выставляют в следующие сроки:

- в 5–12-х классах – к следующему уроку;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10- 12-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, которые предусмотрены локальным нормативным актом ГКОУ «Центр образования Самарской области», не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-12 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах – в среднем 7 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

4.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.

4.10. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, физической культуре деление классов на группы не осуществляется.

4.11. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

- Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,*
- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Русский язык

• Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);

• Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок . *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*

- 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Технология, химия, физика, биология, физкультура, география, информатика:

• На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

• Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и тематическим планированием.

• Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

• Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

• Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала .

Иностранный язык

• В графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

5. Ведение журнала и.о. заведующими структурных подразделений.

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

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

5.3. Осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроля за правильностью оформления журналов, вносят соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

5.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

5.5. Ведёт журнал замены уроков, заполняет табель.

5.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами образовательного учреждения.

6. Оформление уроков данных в порядке замещения.

6.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2).

6.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

6.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

6.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

7. Оформление элективных курсов.

Страницы элективных занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в классном журнале в соответствии с данным положением. В журнале обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачет/ незачет.

8. Оформление зачетных занятий в журнале.

Страницы зачетных занятий обучающихся оформляются в журнале в соответствии с данным положением. В журнале обозначается тематика зачёта. По прохождению каждого зачёта выставляется отметка.

9. Выставление отметок.

9.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Для объективной отметки обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

9.2. Итоговые отметки за четверть и год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки последнего триместра или полугодия.

9.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

9.4. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

9.5. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

9.6. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

9.7. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

9.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки экзамена.

9.9. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» или «не пройдены следующие темы...» с указанием причин;
- запись заверяется личной подписью учителя»

9.10. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине,) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме.

9.11. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных отметок;
- экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой отметки;

- при неудовлетворительной экзаменационной отметки не может быть выставлена положительная итоговая отметка.

10. Контроль за ведением классного журнала

10.1. И.о. заведующие структурными подразделениями обеспечивают хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

10.2. В первый месяц учебного года и.о. заведующие структурными подразделениями проверяют своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, которые предусмотрены пунктом 3.1 настоящего Положения

10.3. Ежемесячно и.о. заведующие структурными подразделениями контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом ГКОУ «Центр образования Самарской области»;
- плотность и объективность устных ответов обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;

10.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР и УМР контролируют:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану ГКОУ «Центр образования Самарской области» и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом ГКОУ «Центр образования Самарской области»;
- правильность оформления записей о замене уроков;

10.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР и УМР в срок до 1 июля.

10.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.

10.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

11. Хранение классного журнала

11.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школ при исправительных учреждениях. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет и.о. заведующего структурным подразделением.

11.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) и.о. заведующего. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

11.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

11.3.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел ГКОУ «Центр образования Самарской области».

11.4. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Приложение 1
К Положению о ведении классных журналов

Классный журнал
10 «А»
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
Самарской области «Центр образования
Самарской области» отделение № 1

202 _ - 202 _ уч.г.

Приложение 2
К Положению о ведении классных журналов

ФИЗИКА

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 12.01. | Законы сохранения. Сила и импульс. | Замена Иванов И.И.(подпись) |

Приложение 3
К Положению о ведении классных журналов

ХИМИЯ

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---------------|---|------------------|
| 12.04. | Лабораторная работа № 3 «Синтез этилового спирта» | |