

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: И.П. Мирощниченко
ФИО: Мирощниченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

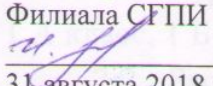
ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Дата подписания: 25.12.2024 16:13:50
S/N: 14E774D691E4E88A4B90163DF6721
Уникальный программный код:
6ed79267c009433ac5010911de3e3e95b564cf0da
Владелец: Мирощниченко Ирина Васильевна
Должность: директор

E-mail: pedagogkmv@sspi.ru
Организация: Филиал СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 08.10.2023
Действителен: с 09.11.2022 до 09.11.2025

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического
совета Базовой общеобразовательной
школы Филиала СГПИ
в г. Железноводске
№ 01 от 31.08.2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. директора Базовой
общеобразовательной школы
Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.П. Мирощниченко
31-августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ
в г. Железноводске

М.В. Смагина
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении классного журнала в Базовой общеобразовательной школы
Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ставропольский государственный
педагогический институт» в г. Железноводске**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования РФ.

1.3. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 4 раз в год) осуществлять контроль правильности их ведения.

1.4. Заместитель директора по учебной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

2.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 А класс, 1 Б класс.

2.2. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 страницы,
- 2 недельных часа – 4 страницы,
- 3 недельных часа – 5 страниц,
- 4 недельных часа – 7 страниц,
- 5 недельных часов – 8 страниц,
- 6 недельных часов – 9 страниц.

2.3. Записи ведутся чернилами синего цвета четко и аккуратно.

2.4. Название предметов – с маленькой буквы, Ф.И.О. учителя – полностью.

2.5. Запись урока осуществляется в день проведения:

- число (например, 03.09.);
- содержание урока;
- домашнее задание.

Запись темы урока должна соответствовать программам и календарно-тематическому планированию.

2.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

2.7. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведет урок. Оценка выставляется одновременно и в журнал, и в дневник.

2.8. 1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале четверти.

2.9. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2.10. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается тема и количество затраченных часов.

2.11. Не допускаются:

- вертикальные отчеркивания четвертных и годовых оценок;
- исправление или стирание оценок.

2.12. В случае исправления оценки делается запись: «Оценка за I четверть (за 12 декабря) Ивановой Н. исправлена на «4», подпись учителя-предметника, ниже подпись директора (заместителя директора по учебной работе), печать образовательного учреждения.

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, пересказывать, учить наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы, задания по выбору. Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

2.14. Списки обучающихся заполняются по алфавиту с указанием Ф.И. (Сергеев Антон).

2.15. Фамилии обучающихся, прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием даты прибытия (например, Сергеев Антон приказ № _____ от _____).

2.16. Напротив фамилии выбывшего учащегося пишется: выбыл, приказ № _____ от _____.

2.17. «Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из личных дел.

2.18. Один раз в 2 недели классным руководителем в раздел «Учет посещаемости» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися и классом в целом за четверть и учебный год.

2.19. Сведения о состоянии здоровья обучающихся заполняются медицинским работником образовательной организации

2.20. По итогам проверки ведения журналов (не менее 6 проверок) заместителем директора по учебной работе (директором) школы классный руководитель делает запись: «с замечаниями ознакомлен», подпись, число. По итогам исправленных замечаний ставится отметка о выполнении словом «выполнено».

2.21. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в 1-8 кл. по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» делается запись: или переведен (а) в ___ класс, приказ № ___ от ___, или оставлен (а) на повторный курс обучения приказ № ___ от ___; а обучающимся, которым продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу. По окончании основной школы делается запись: окончил (а) 9 класс приказ № ___ от _____.

2.22. По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель-предметник на отдельной строке ставит отметку о выполнении программы, например: «По плану 9 часов. Дано 9 часов (подпись)».

2.23. По итогам года делается отметка, например: «По плану за год 68 часов. Дано за год 68 часов. Программа выполнена (подпись)» Затем делается запись заместителем директора по учебной работе «Проверено (подпись)».

2.24. Итоговая оценка за четверть выставляется учителем-предметником на основании 3 и более оценок.

2.25. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки зносятся классным руководителем.

2.26. Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение проставляются через дробь – 5/4.

2.27. Запись о сборах по БЖ производится до 30 мая.

2.28. На ПДД выделяется отдельная страница. Оценки не выставляются.

2.29. Фамилии учащихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в журнал, делается пометка «Индивидуальное обучение», приказ № _____ от _____.

Учет знаний производится в индивидуальном журнале, итоговая оценка проставляется в классном журнале.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

3.1. После завершения учебного года заместитель директора по учебной работе проводит последнюю проверку классных журналов, о чем делается запись следующего содержания: «Проверен, подготовлен к хранению в архиве школы. «___» _____ 200__ г. Подпись.

3.2. Проверенные, подготовленные к хранению классные журналы сдаются в архив, где хранятся двадцать пять лет.

3.3. По истечении двадцати пяти лет из классных журналов сохраняются сводные ведомости успеваемости учащихся, нумеруются, сшиваются и хранятся в школьном архиве 75 лет.

3.4. Классные журналы уничтожаются, составляется акт.

Разработал:

И.о.директора Базовой общеобразовательной школы Филиала СГПИ в г. Железноводске

И.П. Мирошниченко

Проверил:

юрисконсульт Филиала СГПИ в г. Железноводске

Ф.А. Кокова