

Принято  
на Педагогическом совете  
ГБОУ СОШ № 10 г. Сызрани  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 10 г. Сызрани  
*И.В. Руцак*  
Приказ № 325/00  
от «04» сентября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о классном журнале

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 10 города Сызрани  
городского округа Сызрань Самарской области

Рассмотрено  
На Совете родителей  
ГБОУ СОШ № 10 г. Сызрани  
Протокол № 1  
от 31.08.2015г.

Сызрань, 2015

## **1. Общие положения.**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №10 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее ГБОУ СОШ №10 г. Сызрани). Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

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

## **2. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (в алфавитном порядке, фамилии записываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность (свидетельство о рождении, паспорт), допускается сокращение имен на страницах предметов);
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);
- сведения об обучающихся.

2.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися.

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

## **3. Обязанности учителей-предметников.**

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части

страницы, заверив их личной подписью учителя, подписью директора школы, печатью образовательного учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в Учебном плане учреждения на текущий учебный год. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4.6. При проведении спаренных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной графе.

4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаками «+», «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), за письменные работы по литературе.

4.8. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.9. На уроках технологии, физики, биологии, химии, физической культуры, информатики и ИКТ обязательно записывать инструктаж по технике безопасности (первый урок сентября и первый урок января).

4.10. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

4.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.

4.12. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (триместра, года) производится запись о числе проведенных уроков «дано» и «по программе», что заверяется личной подписью учителя.

4.13. Оценки следующего триместра выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после оценок за триместр.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти при учебной нагрузке 2 часа в неделю, не менее 7 оценок при учебной нагрузке 3 часа и более в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются

положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждый учебный триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последней триместр.

5.6. В 1 классе обучение проводится без балльного оценивания; в журнал, личное дело оценки не выставляются.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения классных журналов.

6.2. Журнал проверяется на предмет правильности заполнения данных об учащихся на начало учебного года, количестве учащихся, правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. В конце каждого учебного триместра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по УВР по итогам года.

6.4. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР отражаются в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР и сдаются в архив школы.

6.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

