

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГКОУ СОШ № 5 при ИУ
протокол от 20.04.2018 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ СОШ № 5 при ИУ
О.Б.Борисовская
«20 апреля 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классной документации

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классной документации (далее – Положение) в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 5» при исправительном учреждении (далее – Школа) регламентирует ведение классных журналов очной формы обучения, журналов факультативных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3.1 ст. 28 Закона РФ «Об образовании»; на основе единых требований по ведению школьной документации, утвержденных приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

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

Классный журнал отражает реализацию образовательной программы образовательного учреждения индивидуально по каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным учебным планом.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.4. В Школе используются два вида журналов: классный журнал и журнал факультативных занятий.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например – 10А класс, 10Б класс.

1.5. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Журнал факультативных занятий рассчитан на учебный год.

1.6. Журналы оформляются шариковой ручкой пастой синего цвета, записи ведутся четко и аккуратно без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя, ниже подпись директора и печать Школы. Не допускается использование записей карандашом.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на

текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год 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).

1.8. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана.

1.9. Количественные оценки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с бальной системой оценивания. Как правило, это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других произвольных знаков в журналах **не допускается**.

1.10. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена» и подпись.

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

1.12. **Запрещается** уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Обязанности педагогических работников по ведению классных журналов и журналов факультативных занятий:

2.1. Классный руководитель:

2.1.1. Четко, аккуратно делает в журнале соответствующие записи.

2.1.2. Заполняет страницу «Оглавление», где указывает название предметов в соответствии с учебным планом и проставляет номера страниц.

2.1.3. Заполняет предметную страницу журнала:
наименование предмета с маленькой буквы;
фамилию, имя, отчество учителя-предметника без сокращения;
списки учащихся в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени, например: *Сергеев Антон*.

2.1.4. Фамилии учащихся, прибывших после 5 сентября, заносятся классным руководителем в конце списка с указанием даты прибытия, например: *Сергеев Антон (приказ № 119 от 18.10.2007г.)*

Напротив фамилии выбывшего ученика пишется: *выбыл, приказ № 54 от 23.03.2007г.*

2.1.5. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» с использованием данных, предоставляемых ФКУ ИК-5 УФСИН России по Ставропольскому краю.

2.1.6. Регулярно (один раз в неделю) в раздел «Учет посещаемости» записывает количество дней и уроков, пропущенных учащимися. В конце полугодия и учебного года подводит итоги об общем количестве пропущенных уроков и дней, пропущенных учащимися и классом.

2.1.7. После выставления учителем итоговых оценок за каждое учебное полугодие и год заносит их в сводную ведомость учета успеваемости.

2.1.7. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся 1-8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» делает

запись: переведен в ___ класс, протокол педсовета №___ от _____, или оставлен на повторный курс обучения, протокол педсовета №___ от _____.

Тем учащимся, которым был продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности с оформлением приказа по Школе.

По окончании учащимися основной общей и средней общей школы делается запись: окончил 9 класс протокол педсовета №___ от _____, окончил 11 класс протокол педсовета №___ от _____.

2.1.8. Заполняет сведения об участии учащихся в факультативных занятиях.

2.1.9. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

2.2. Учитель:

2.2.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также отмечает посещаемость школьников.

2.2.2. На левой стороне развернутой страницы журнала записывает дату урока, отмечает отсутствующих на уроке учащихся буквой "н".

2.2.3. На правой стороне развернутой страницы журнала записывает тему, изученную на уроке. Запись темы должна соответствовать программам и календарно-тематическому планированию. При записи подтемы регионального компонента делает пометку «р/к» после числа.

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

2.2.5. По письменным работам выставляет оценки в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Оценки за сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием проставляются через дробь, например 5/4, где «5» - оценка за содержание, а «4» - оценка за грамотность.

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

2.2.7. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие и год выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии на основании 6-ти и более оценок.

При недостаточном количестве текущих оценок для объективного оценивания, учащемуся после записи даты последнего урока по данному предмету в классном журнале выставляется н/а.

2.2.8. По окончании каждого полугодия, года в графе «Домашнее задание» учитель ставит отметку о выполнении программы, например:

___ полугодие: по плану — ___ часов + р/р, к/д, к/р

дано — ___ часов + р/р, к/д, к/р, подпись учителя;

год: по плану — ___ часов + р/р, к/д, к/р

дано — ___ часов + р/р, к/д, к/р

программа пройдена, подпись учителя

2.2.9. Несет ответственность за своевременность заполнения классного журнала.

3.3. Учитель, ведущий факультатив:

3.3.1. Систематически, четко, аккуратно делает в журнале соответствующие записи.

3.3.2. На левой стороне развернутой страницы журнала записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой "н".

3.3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала записывает тему факультативного занятия

3.3.4. Полугодовые и годовые отметки по факультативным занятиям не ставятся.

3.3.5. Подводя итог в конце полугодия, делает запись: за полугодие дано _____ факультативных занятий, подпись учителя.

3.3.6. Подводя итог в конце учебного года, делает запись о выполнении программы за учебный год: программа выполнена или программа пройдена, подпись учителя.

3.3.7. Несет ответственность за состояние журнала факультативных занятий за своевременность его заполнения .

4. Порядок проверки классного журнала и журнала факультативных занятий.

Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов. По итогам проверки на странице "Замечания по ведению журнала" проверяющий указывает недостатки и замечания. Классный руководитель, учитель рядом с записью проверяющего пишет: «С замечаниями ознакомлен», подпись, дата ознакомления. После устранения недостатков ставится отметка о выполнении: словом «выполнено» дата выполнения.

Классный руководитель еженедельно просматривает классный журнал, следит за своевременностью его заполнения учителями.

5. Хранение и ответственность за сохранность классного журнала и журнала факультативных занятий.

5.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.

Классные журналы очной формы обучения и журналы факультативных занятий хранятся в Школе в течение 5 лет, изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости формируются в дела и хранятся постоянно.

Классные журналы хранятся в кабинете директора и выдаются на руки классному руководителю, учителям.

Классный журнал на первый урок берет учитель, ведущий первый урок, возвращает журнал учитель, ведущий последний урок.

6. Срок действия положения

6.1. Данное положение действует до отмены или замены его новым.