

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия №7
г. Балтийска



Н.И. Федорова

2013 г.

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 3 Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классом журнале;

1.2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в гимназии;

1.3. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников;

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя;

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация гимназии;

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год;

1.7. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В»;

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета;

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств;

1.10. В случае выставления учителем ошибочной отметки ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание

недопустимо;

1.11. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора гимназии, заверенной печатью, является недействительной;

1.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, 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, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока»;

1.13. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся классным руководителем из журнала надомного обучения в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения;

1.14. Медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях;

1.15. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательной организации, допускать

1.16. обучающихся к работе с классными журналами;

1.17. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невозможности данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать;

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа

журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 10.12; 23.01. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором гимназии. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке;

2.3. 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 гимназии и рабочей программе педагога, утвержденной директором гимназии;

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены;

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета;

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе;

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором гимназии;

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются;

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

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу;

2.11. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный

руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

2.12. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал, отметки из справки в классный журнал не переносятся;

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок;

2.14. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 1/2 учебного времени, отметка за четверть/полугодие не выставляется. Текущий контроль указанных обучающихся осуществляется педагогами в индивидуальном порядке и контролируется учебной частью гимназии в соответствии с графиком, согласованным с родителями(законными представителями) обучающихся;

2.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение четверти:

- час в неделю - 3 отметки;
- 2 часа в неделю — 4-5 отметок;
- 3 и более часов в неделю — не менее 7 отметок;

2.16. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2

дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

– работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

– экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

– не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.17. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление отметок по следующим предметам:

– русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

○ 1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения;

○ 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

– литература: перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.";

а) сочинения фиксируются следующим образом:

○ 1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству Н.В. Гоголя;

○ 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству Н.В. Гоголя;

б) отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность;

в) отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

г) отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать, в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись;

д) отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Поэма «Русские женщины» Н.А. Некрасова»;

– Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также

перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке";

а) если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

б) если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику;

– иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. 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.;

– физическая культура: новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "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 (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание);

2.18. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

2.19. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №, с ... по ...» Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором гимназии;

2.20. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану 27 ч. Фактически 30 ч. Программа выполнена.	Подпись

3. . Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку); (Приложение №2)

– оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

– название предметов на соответствующих страницах (пишется с большой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

– списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

– общие сведения об учащихся. При заполнении страницы

используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов);

- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» о переводе в следующий класс вносятся следующие записи:

- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытие в другую общеобразовательная организация в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- переведен в 8 класс, протокол № _____ от _____
- Условно переведен в 8 класс, протокол № _____ от _____
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол № _____ от _____;
- Оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол № _____ от _____;
- Выбыл, дата выбытия, приказ № _____ от _____;
- Допущен к ГИА, протокол № _____ от _____;
- Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол № _____ от _____;
- Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол № _____ от _____;
- Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол № _____ от _____;
- Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № _____ от _____;
- Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол № _____ от _____;
- Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью, протокол № _____ от _____;
- Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол № _____ от _____;

3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в

факультативах, кружках, секциях;

3.4. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник ОО в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся;

Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях;

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по гимназии. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»);

3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (полугодия, года);

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор гимназии и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения;

4.2. Схема контроля за ведением журнала:

– заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

– журнал проверяется не реже одного раза в четверть на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

– в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

– в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора;

4.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки. Член администрации гимназии, проверяющий журнал,

обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения;

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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;

4.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором гимназии;

4.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор гимназии по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке;

4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет. Администрация гимназии обеспечивает сохранность классных журналов.

4.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 августа 2013 года. (протокол № 1)