

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2019г.



Утверждаю
директор МБОУ «Гимназия №2»
И.М. Ворошилова
Приказ от 30.08.2019г. № 247-ОД

Положение о классном журнале

г. Прохладный, КБР

1.Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения.

- 2.1. Нормативно – правовой основой ведения классного журнала является Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., указания к ведению классного журнала МБОУ «Гимназия №2», Устав МБОУ «Гимназия №2».
- 2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.6. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по разрешению директора гимназии.

3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - проведение классных часов, уроков по основам безопасности и жизнедеятельности;
 - листок здоровья (список и физкультурную группу кл. руководитель заполняет совместно с мед. работником);
 - делает отметку о переводе в следующий класс с указанием даты и № приказа.
- 3.2. Номер класса указывается на обложке журнала **(1а, 5б, 11в)**
- 3.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.
- 3.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).
- 3.5. Работать с журналом учитель должен только в гимназии. Знакомить родителей с оценками учащихся в классном журнале разрешается *только в присутствии классного руководителя или администрации.*
- 3.6. Правильно записывается название предмета в соответствии с учебным планом.
- 3.7. Порядок оглавления записывается в соответствии с порядком предметов в учебном плане, названия предметов пишутся с заглавной буквы.
- 3.7. Название предметов на страницах журнала записываются с прописной буквы.

- 3.8. Полностью записывается фамилия, имя, отчество учителя на каждой странице.
- 3.9. Список учащихся составляется строго по алфавиту (имя при возможности записывать полностью).

4. Обязанности учителей-предметников.

- 4.1. 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).
- 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 4.3. **Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.**
- 4.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по разрешению директора гимназии), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с его расшифровкой и школьной печатью. **Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.** Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием инновационных технологий, видеоуроков и т.д.
Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой учителя. Не допускается записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. "Размещение топливных баз" (или без номера).

Контрольный диктант №2. "Сложное предложение".

Лабораторная работа №1. "Определение доброкачественности пищи".

- 4.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.
- 4.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.», по региональному компоненту – «Р.к.»
- 4.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
- 4.8. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».
- 4.9. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, физкультуре, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

- 4.10. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например «Ознакомление с определенным артиклем», «Обучение чтению», «Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных».
- 4.11. На уроках биологии, физики, химии 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.
- 4.12. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики, биологии, географии и в кабинетах начальных классов, в кабинетах с автоматизированным рабочим местом обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке». Инструкция по ТБ проводится и записывается ежеурочно перед проведением лабораторных и практических работ, экскурсий. Знакомство с правилами ТБ проводится учителями **всех предметов и записывается в одной строке темы первого урока**. Учителя физической культуры делают запись о проведении ТБ перед занятием новым видом спорта, игрой, спортивными соревнованиями и т.д.
- 4.13. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».
- 4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09) При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, письменных контрольных работ следует указывать их тему. Темы уроков указываются точно в соответствии с программой, учебником. Не допускаются записи типа «решение примеров», «закрепление пройденного», «повторение», «экскурсия» и т.д.
- 4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, нарисовать и др.»).
- При использовании учителем учебников и учебных пособий, закреплённых за учебным кабинетом, домашнее задание по учебнику не задаётся.
- 4.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 4.17. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 4.18. На странице записи пройденного материала **в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по плану» и «фактически»,** что заверяется личной подписью учителя.
- 4.19. **Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.**
- 4.20. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.21. В графе «Пройдено на уроке» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; CD – использование

дисков; в/п – видеопроектор, а также прописывать использование инновационных технологий, применяемых на уроке

4.22. При наличии за письменную работу неудовлетворительных оценок более 20% учитель имеет право выставить в журнал только удовлетворительные оценки и провести повторную контрольную работу, оценки за которую выставляются всем писавшим учащимся.

4.23. Учитель обязан следить за накапливаемостью оценок, особенно, у слабоуспевающих учащихся. Учитель имеет право выставить итоговую оценку за четверть, если ученик имеет не менее 2-х оценок за устный ответ; за полугодие – не менее 3-х оценок за устный ответ.

4.24. В последней графе перед итоговой оценкой не должно быть оценки «2» и оценки за письменную работу.

4.25. При возникновении спорной ситуации при выставлении итоговой оценки, учитель обязан провести дополнительный опрос.

4.26. Оценки за ведение тетрадей в журнал не выставляются (данные оценки можно внести в дневник учащегося).

4.27. Оценка «2» не может быть выставлена учащемуся за письменную работу, если данная работа проводится в первый день выхода учащегося после болезни, а также если на момент проведения письменной работы учащийся не может ее выполнять по состоянию здоровья (сломана рука, палец, лечится у окулиста и т.д.). Данный ученик получает оценку по этой письменной работе по мере ликвидации пробелов.

4.28. Учащиеся, обучающиеся на дому, вписываются в список по тем предметам, которые он изучает. В списки предметов, которые он не изучает, их фамилии не вписываются. Текущие и итоговые оценки вносит учитель-предметник в специальный журнал, классный руководитель на основании записей в специальном журнале вносит итоговые оценки в классный журнал.

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть, триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися не менее 50 % учебного времени

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, триместр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.). Текущие отметки следующей четверти, триместра и полугодия выставляются после итоговых четвертных, триместровых или полугодических отметок.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть, триместр.

5.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни. Проверяющий ставит дату в день проверки постранично, за графой «домашнее задание».

6.3. В конце каждой учебной четверти 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.