

ОБСУЖДЕНО на Общем собрании работников
«26» августа 2014г. протокол № 1
Председатель Общего собрания Сид Ж.Л. Стоянкина

ПРИНЯТО на Педагогическом Совете
«29» августа 2014г. протокол № 1
Председатель Педагогического Совета М Е.А. Маслова
Секретарь Н.Ю. Яблокова

СОГЛАСОВАНО
«09» сентября 2014г. протокол № 1
Председатель Управляющего Совета М Г.В. Шумарова

УТВЕРЖДЕНО приказом по МБОУО Гимназии № 30
от «17» сентября 2014г. № 307-ОД
Директор М Е.А. Маслова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

МБОУО Гимназия № 30

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала в муниципальном бюджетном образовательном учреждении общеобразовательной гимназии № 30 (далее – Учреждение) 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 предмета, класса.

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

1.4. В классном журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются буквенными литерами (1 «А»).

1.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

Количество часов в неделю	Количество страниц
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

1.7. Перечень предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного приказом директором Учреждения и согласованного с Управляющим Советом Учреждения

1.8. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

1.9. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры

1.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником Учреждения

1.11. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

1.12. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах.

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

1.14. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

1.15. Отметки за триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

1.16. Вид диагностической работы указывается под выставленными в журнал отметками, если отметки выставлены у всех присутствующих на данной работе.

1.17. Замена уроков 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 «замещение» и подпись учителя,

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 урока (предмет)» и ставит подпись.

1.18. Журналы оформляются чёрными чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для корректировки неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу на данной странице журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – дата, подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

1.19. Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.

1.20. Запрещается выносить классный журнал из Учреждения, выдавать на руки обучающимся.

2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

2.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы Учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в Учреждении соответствует рекомендациям базисного и регионального учебного плана, а также отражает статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

2.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ во 2-11 классах выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания.

«2» - неудовлетворительно,

«3» - удовлетворительно,

«4» - хорошо,

«5» - отлично.

Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

2.3. При выставлении отметок по итогам триместра, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в триместр и не менее *пяти* в полугодии.

2.4. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель оформляет журнал на начало учебного года, заполняет в журнале титульный лист (обложку), оглавление, списки учащихся на всех страницах, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, листок здоровья (список).

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Еженедельно 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). Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.5. Классный руководитель отмечает в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после приказа по Учреждению. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

3.6. Классный руководитель знакомится с инструкцией по заполнению журнала на первой его странице, фиксирует это записью «Ознакомлен», заверяет своей подписью и числом.

3.7. По итогам триместра, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются триместровые, полугодовые (в 10-11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся записи в соответствии с решением педагогического совета (с указанием даты его проведения и № протокола).

3.8. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья».

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока

4.2. 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. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение плотности тела» и т.п.).

4.3. Учитель записывает дату (арабскими цифрами), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы).

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Учитель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы.

4.5. 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, сделать рисунок и др.»).

4.6. Учитель выставляет отметки по итогам триместра, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (триместровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

4.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.8. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце триместра, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

4.9. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журнал для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за триместр (полугодие) и за год.

4.10. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце триместра, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

4.11. При выставлении оценок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит **обучающий характер**, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа **контролирующего характера**, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

4.12. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.13. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.14. В конце учебного года на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ: записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин. Запись заверяется личной подписью учителя.

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. Целесообразно в классном журнале после записи названия учебного предмета фиксировать Ф. И. О. автора учебника (программы).

5.1.2. В первом классе отметки в тетради, дневники, классный журнал не выставляются

5.2. Русский язык и литература

5.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению «В/ч»

5.2.2. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две отметки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

5.2.3. Рекомендуются установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в 5-9 классах – через неделю после их проведения;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

5.2.4. Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

5.3. Физика, биология, химия, информатика, технология

5.3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале делается запись в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по охране труда. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.3.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

5.4. Иностранные языки

5.4.1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык

5.4.2. В журнале должен быть отражен каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

5.4.3. Контрольных работ должно быть не менее трех в триместр по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

5.4.4. Отметки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

5.4.5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также необходимо указать и его.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося

с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

6.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие, триместр.

6.5. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в сводную ведомость учета успеваемости.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения и его заместители 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 Учреждении специальном месте (в учительской).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3. В конце каждого учебного триместра журнал сдается на проверку в учебную часть. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут иметь место целевые проверки.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Учреждения.

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

7.8. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода, обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет.