

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ гимназии г. Зернограда
Протокол от 04.07.2018 № 11

УТВЕРЖДЕНО
И.о.директора
МБОУ гимназия г. Зернограда
Л.В. Даниленко
Приказ от 16.08.2018 № 382

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала

1. Общие положения

Классный журнал – это государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутрешкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
4. Уставом МБОУ гимназия г.Зернограда, Образовательной программой МБОУ гимназия г.Зернограда;

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации гимназии. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе. Проверка журналов проводится 1 раз в месяц. Заранее вывешивается график проверки с указанием целей проверки. По итогам проверки делается аналитическая справка, в случае необходимости принятия управленческих решений издается приказ.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1а класс», «5б класс» и т.д.). Обложка всех классных журналов с 1-11 класс оформляется в едином стиле:

<p>б «б» класса <u>муниципального бюджетного</u> (места или образовательного учреждения) <u>общеобразовательного учреждения</u> (с указанием графской формы) <u>гимназии г. Зернограда</u> (местонахождения общеобразовательного учреждения) на 2018-2019 учебный год</p>
--

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводившие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается уносить журнал домой.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

кол-во часов в неделю	кол-во часов за год			кол-во страниц
	1 кл.	5-8,10 кл.	2-4, 9, 11 кл.	
1	33	35	34	2
2	66	70	68	4
3	99	105	102	5
4	132	140	136	6
5	165	175	170	8
6		210	204	9

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

В начале урока учитель берет классный журнал в учительской гимназии, по окончании урока он же возвращает его на место.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»*. Классный журнал хранится в архиве гимназии 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 70 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Записи карандашом не допускаются.

2. Названия предметов в оглавлении записываются полностью, без аббревиатур, с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

4. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

6. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. При делении класса на группы (по технологии, информатике, физкультуре, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических, контрольных работ. Например, практическая работа №3: «Размещение топливных баз», контрольный диктант №2 по теме: «Имя существительное», «Весна», контрольная работа №1: «Сложение и вычитание трехзначных чисел», лабораторная работа №1: «Определение доброкачественности пищи».

8. 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.»). Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашнее задание задаётся ежеурочно, за исключением 1 класса.

9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию в рабочей программе. В конце каждой четверти (полугодия) на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «проведено», и заверяет это личной подписью. В конце года производится итоговая запись о количестве запланированных и фактически проведенных часов и делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Программа выполнена полностью за счет уплотнения материала». Итоговая запись заверяется личной подписью учителя.

12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. На уроке должно быть оценено не менее 25-30%.

13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проведении промежуточной аттестации учащихся и об осуществлении текущего контроля их успеваемости».

15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Знак дроби (/) между оценками не ставится.

16. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие). Если ученик пропустил 50 и более % уроков по предмету в связи с болезнью, но он получал индивидуальные задания и выполнял их, самостоятельно изучал программный материал и справился с контрольными заданиями по пропущенным темам, то он может быть аттестован положительной отметкой за четверть (полугодие) или год.

17. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

Порядок выставления оценок во 2-8, 10 классах по тем предметам, по которым проводился экзамен:

- ✓ 26 мая – годовая промежуточная аттестация;
- ✓ 27-31 мая – запись о проведенных уроках;
- ✓ II полугодие (IV четверть);
- ✓ годовая оценка;
- ✓ экзаменационная оценка;
- ✓ итоговая оценка.

Если экзамен не проводился, то следует выставить оценки:

- ✓ II полугодие (IV четверть);
- ✓ годовая оценка.

Порядок выставления оценок в 9 классах по тем предметам, по которым проводился экзамен:

- ✓ IV четверть;
- ✓ годовая оценка;
- ✓ экзаменационная оценка;
- ✓ итоговая оценка.

Порядок выставления оценок в 9 классах по тем предметам, по которым не проводился экзамен и в 11 классах:

- ✓ II полугодие (IV четверть);
- ✓ годовая оценка;

✓ итоговая оценка.

18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

19. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 4-5 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний по письменным работам.

20. Во 2 – 9-ых классах оценки за четверть выставляются по всем учебным предметам с недельной нагрузкой один и более часа; по учебным предметам с недельной нагрузкой менее одного часа в неделю выставляются оценки за полугодие.

21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

22. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

23. Запрещено использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При этом внизу страницы директором гимназии обязательно делается запись: *У Петрова К. – «4» («хорошо») (далее указывается дата выставленной ошибочно отметки: текущая, четверть, полугодие, год, итоговая) исправлена на «5» («отлично») – (подпись директора гимназии)* и ставится печать гимназии.

24. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому или в медицинской организации, выставляют отметки в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

25. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником или классным руководителем на основе информации участкового врача.

26. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с общими требованиями к ведению классных журналов.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (54, 33). За диктанты первая оценка выставляется за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».

<второй урок> Р/р Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта.

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

– Р/р Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

– Р/р Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе.

Математика

1. В связи с введением государственной итоговой аттестации в 9 классе в форме ОГЭ, а также в форме ЕГЭ в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 3 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений обучающихся в различных формах: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

История и обществознание

1. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (5-11 классы), «история» (5-11 классы).

2. В 9-11 классах с целью подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: эссе, проверочная работа, творческая работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей).

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	2 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный	2 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

(филологический профиль)	слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).
--------------------------	---

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

3. Итоговая отметка за четверть как среднеарифметическое вычисление на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

География

По предмету «география» имеют место только практические и контрольные работы. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию.

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.

5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы.

Особенности ведения классных журналов при организации образовательной деятельности на уровне среднего образования по индивидуальным учебным планам

1. При организации обучения по ИУП предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.

2. Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах, фиксируются в отдельном журнале.

3. В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4. При ведении отдельного журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена) заполняются в алфавитном порядке по всем учебным предметам; на первой странице каждого предмета нужно указывать не только фамилию, но и имя ребёнка;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках и секциях.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Сведения об обучающихся нужно заполнять только на основании ксерокопии паспортов или свидетельства о рождении обучающегося и паспортов его родителей (законных представителей).

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов.

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в __ класс, протокол от _____ № ____;
- переведен в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № ____;
- оставлен на повторный курс обучения в __ классе, протокол от _____ № ____;
- выбыл, приказ от _____ № ____;
- освоил(а) образовательную программу основного общего образования, протокол от _____ № ____;
- освоил(а) образовательную программу основного общего образования, награжден(а) Почвальной грамотой, протокол от _____ № ____;
- освоил(а) образовательную программу основного общего образования, выдан аттестат особого образца, протокол от _____ № ____;
- освоил(а) образовательную программу среднего общего образования, протокол от _____ № ____;
- освоил(а) образовательную программу среднего общего образования, награжден(а) Почвальной грамотой, протокол от _____ № ____;
- освоил(а) образовательную программу среднего общего образования, награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № ____;
- выдана справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы основного общего (среднего общего) образования, протокол от _____ № ____.

6. Запись тем занятий по безопасности жизнедеятельности обучающихся, изучению правил дорожного движения производится в отдельных журналах в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов. На отдельной странице дополнительного классного журнала могут фиксироваться классные часы, родительские собрания (эти виды деятельности нормируются, оплачиваются за счёт неаудиторной занятости и подлежат учёту со стороны администрации).

V. Порядок проверки классных журналов директором и заместителем директора гимназии

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.
2. Периодичность контроля классных журналов - не реже одного раза в четверть по следующим направлениям:
 - качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
 - выполнение программы, своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
 - объём домашних заданий обучающихся;
 - работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;
 - посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий
3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по гимназии. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861817

Владелец Мясникова Ольга Алексеевна

Действителен с 25.03.2024 по 25.03.2025