

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
Педагогическим Советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии
№ 2 г.Сальска
Протокол № 1 от 29 .08.2019 года

Утверждаю
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 2 г. Сальска

Н.В. Ольховская
Приказ № 223 от 29.08.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии №2 г. Сальска

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о ведении классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 г.Сальска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 г. Сальска (далее –Гимназии) классного журнала в бумажном и электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.6. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.
- 1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
- 1.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 3 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 6 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.
- 1.9. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, утверждённого директором гимназии.
- 1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, 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 видеуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

- 1.11. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.12. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами (например 11.09).
- 1.13. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную, подпись учителя и сделать запись в конце данной страницы следующего содержания: *отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4», далее подпись директора и печать.* Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор гимназии обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.14. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков).

2. Обязанности классного руководителя.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку): указывает класс, литер (5 «А»); название общеобразовательной организации без сокращений (*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 г.Сальска*); месторасположение общеобразовательной организации (*г.Сальск, пер.Коммунальный, дом 4*); учебный год (20__/20__ учебный год).
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью на первой странице, на последующих с инициалами.
- списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке (допускается сокращенное написание имя);
- общие сведения об обучающихся. 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 данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.;
- сведения о количестве пропущенных уроков. Ежедневно в этот раздел записывается количество уроков, пропущенных школьниками;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- ✓ переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
- ✓ условно переведен в 8 класс, протокол от __ № __;
- ✓ оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __;
- ✓ окончил ООО протокол от __ № __;
- ✓ окончил СОО протокол от __ № __;
- ✓ выдана справка об обучении, протокол от __ № __.

— в графу «Ф.И.О. обучающегося»:

- ✓ выбыл, прибыл приказ от __ № __;

— сведения о занятиях во внеурочное время, в факультативах;

— листок здоровья: список обучающихся и год рождения.

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

3. Обязанности учителей - предметников.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая должна соответствовать дате на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану гимназии и рабочей программе педагога, утвержденной директором гимназии.

3.3. Учитель указывает не только темы уроков, но и темы контрольных, практических, самостоятельных работ. При записи тем «Повторение», «Решение задач» указывается конкретная тема.

3.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.5. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.7. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д

3.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом гимназии «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок 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.
- 3.9. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.
- 3.10. 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 учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в гимназии.
- 3.11. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 3.12. На занятиях по иностранному языку(2-11 классы), технологии (5-8 классы), информатике (5-11 классы), физической культуре (10-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 3.13. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*
- 3.14. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература. Литературное чтение на родном (русском) языке.

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
- Оценки за сочинение по литературе в 10-11 классах выставляются в журнал на двух страницах за содержание – на странице «Литература» в день написания сочинения, за грамотность на странице «Русский язык» на ближайшую дату, сделав запись «Оценки за сочинение по литературе за _____ (дата)».
- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;
- Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;

Русский язык. Родной (русский) язык.

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения);

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

4. Оформление уроков данных в порядке замещения.

4.1. Замена уроков должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену.

5. Оформление журналов индивидуального обучения.

5.1. Для обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, заводится отдельный журнал, в котором учителя-предметники выставляют текущие и итоговые отметки. Классный руководитель переносит итоговые отметки за четверть, год и полугодие в общий классный журнал.

6. Выставление отметок.

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. В первом классе начальной школы исключается система оценивания.

6.3. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти/полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «дано» и «по плану».

6.4. Оценки следующей четверти/полугодия выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок.

6.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

6.6. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося (при пропуске более 50% занятий). Если обучающийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

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

6.8. Годовая и итоговая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

7. Ведение листка здоровья классного журнала

7.3. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник Гимназии.

7.4. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор гимназии и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в учительской.

8.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. 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 отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

- 8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором гимназии.
- 8.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии.
- 8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 8.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.