

**муниципальное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»**

Утверждаю:
Директор МБНОУ «Гимназия №17»
О. И. Макарова
Приказ №148-о от 28 августа 2015 года



**Положение
о ведении классных журналов**

Согласовано
с педагогическим советом
протокол № 1
от «28» августа 2015г.

Новокузнецк городской округ,
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения классных журналов МБНОУ «Гимназия №17» (далее – гимназии) и разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Инструкции о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 №167, письма Минобразования России от 20.04.2001 №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письма Минобразования России от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», письма Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.2. Классный журнал – документ, относящийся к учебно-педагогической документации гимназии, в котором фиксируется уровень освоения учащимися рабочих программ учебных предметов, выполнение практической части, посещаемость, занятость учащихся в кружках и секциях.

1.3. Классный журнал является показателем педагогической культуры учителей.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (черным); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.5. К ведению классного журнала допускаются только учителя гимназии, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация гимназии.

1.6. Учителя и классный руководитель несут персональную ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала в течение учебного года.

1.7. Классный журнал заполняется учителем в день проведения уроков.

1.8. Записи тем всех уроков, включая иностранный язык, должны вестись на языке обучения (русском языке).

1.9. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается необоснованные и непонятные сокращения слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

1.10. 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.

1.11. Медицинский работник гимназии, соблюдая п. 1.4. данного положения, в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в Учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников по заполнению классных журналов

2.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

2.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровнях основного общего и среднего общего образования).

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

2.4. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись директора и печать образовательной организации.

2.5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

2.6. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для обучения на дому. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.7. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.8. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.9. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому. Данные о промежуточной и итоговой

аттестации учащегося записываются в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.

2.11. Для заполнения предмета искусства (музыка и изо) в классном журнале классов, не обучающихся по ФГОС, отводятся отдельные страницы для искусства (музыки) и искусства (изо). При этом в сводную ведомость четвертных и годовых отметок выставляется одна отметка за четверть и за год, которая является средним арифметическим искусства (музыки) и искусства (изо).

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. Начальные классы

3.1.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

3.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

3.1.3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт."

3.1.4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная со второй или третьей четверти.

3.2. Русский язык

3.2.1. Отметки за контрольные (диктанты с грамматическим заданием) 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.

3.2.2. 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 "...".*

3.3. Литература

3.3.1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."

3.3.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3.3.3. За творческие работы (сочинения) с 5 по 9 класс учитель вправе выставлять одну отметку – за содержание.

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

3.3.5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

3.3.6. Рядом с уроками выразительного чтения выставляется пометка «Выр. чт.». Отметки за выразительное чтение допустимо выставлять в разные колонки.

3.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, математика

3.4.1. 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 (ТБ). Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

3.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

3.4.3. Если в начальных классах изучается модуль "Практика работы на компьютере", то в журнале заполняется страница предмета "Технология". При изучении в начальных классах "Информатики и ИКТ" как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице предмета "Информатика и ИКТ".

3.4.4. Допустимы сокращения – "Л/р" (лабораторная работа), «С/р» (самостоятельная работа).

3.5. Физическая культура

3.5.1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

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

4. Выставление итоговых отметок

4.1. 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.

4.2. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в

неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех (в четверти) или пяти (в полугодии) отметок.

4.4. На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

4.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

4.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения на уровне основного и среднего общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

4.8. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

5.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по гимназии, подтверждающего убытие или прибытие.

5.3. Учет пропусков занятий учащимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

5.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 (12)-х классов, учащиеся которых сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

5.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение

педагогического совета (дата и номер)" напротив фамилии каждого ученика делает записи о:

- о переводе в следующий класс;
- условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выбытии в другую общеобразовательную организацию в течение учебного года;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

Допустимы следующие формы записей:

- 1) Выбыл Пр. № ... от ...;
- 2) Прибыл Пр. № ... от ...;
- 3) Переведен в ... класс Пр. №...от...;
- 4) Допущен к промежуточной аттестации Пр. №...от... (в 8 и 10-х классах);
- 5) Допущен к государственной итоговой аттестации Пр. №...от... (в 9 и 11-х классах);
- 6) Окончил 9 классов Пр. №...от...;
- 7) Окончил 11 классов Пр. №...от...

6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

6.1. Директор Гимназии и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.2. Заместитель директора гимназии дает рекомендации по распределению страниц журнала.

6.3. Рекомендованная периодичность и виды контроля за ведением классных журналов таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.4. Цели проверок устанавливаются администрацией в плане ВШК и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

6.5. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

6.6. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, которые переплетаются специалистом по кадрам и передаются в архив с последующим хранением не менее 25 лет.