

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»

Рассмотрено:

На заседании педсовета

Протокол №23

От 18.08 2017г.

Утверждаю:



Положение о введении классных журналов

г.Дербент

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с классным журналом и на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- Должностной инструкции учителя (п.3.8), утвержденной приказом от 17.09.2009 года №206 «Об утверждении инструкций руководителей, педагогических работников и учебно-воспитательного персонала» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа от 06.05.2011 года №90)
- Приказа Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «О ведении школьной документации».
- Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Письмо Министерства образования РФ от 30.10.2003 № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
- Письма Минобрнауки РФ от 28.05.2010 № 03-1074 «Об ограничении отчетности в образовательных учреждениях».

• Устава Гимназии.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

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

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

1.6. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

1.7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черными или синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, записи гелевыми ручками черного цвета.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливание корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания:

Отметка Иванову Петру за 09.12.2012 – «4» (хорошо)

подпись учителя с расшифровкой

подпись руководителя ОУ с расшифровкой и печать ОУ (печать ставится только на подпись руководителя ОУ)

1.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную записку на имя директора гимназии.

1.9. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля (не менее 2-х раз в четверть).

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.11. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель делает соответствующую запись в журнале.

1.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора гимназии наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Цели и задачи .

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Оформление журнала

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. 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 – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д. Количество страниц по предметам распределяет зам. директора гимназии по УБР (до начала учебного года).

3.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс (с указанием литеры: 5А, 5Б и т.д.), учебный год.

3.4. Списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

3.5. Отсутствующие учащиеся отмечаются на страницах предметов буквой «н». Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на страницах предметов, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). Отметка об отсутствии такого учащегося на уроке не производится.

3.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом гимназии, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается.

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе.

3.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.10. 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 вещества» и т.п.).

3.11. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.12. На странице записи пройденного материала в конце полугодия (года) производится запись о числе проведенных уроков:

Например: Программа ____ полугодия (года) выполнена. По плану ____ часов, по факту ____ часов. Запись заверяется личной подписью учителя.

На предметах: физика, химия, биология указывается количество проведенных практических (лабораторных) работ за полугодие (год).

Если имеет место отставание в программе более чем на 5 часов, то учитель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УБР (служебная записка).

3.13. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление (названия предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание имени;
- общие сведения об учащихся. 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;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в __ класс, педсовет № __ от __;
 - условно переведен в __ класс, педсовет № __ от __;
 - оставлен на повторный курс обучения, педсовет № __ от __;
 - выбыл с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;
 - допущен к итоговой аттестации за курс основной (средней) школы, педсовет № __ от __;
 - получил среднее (полное) общее образование, педсовет № __ от __;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинской сестрой.

4.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б - отсутствие по болезни, у - уважительная (например: 5б- учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

4.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в конец журнала справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4.4. Ежемесячно классный руководитель должен сверять в канцелярии списки класса на предмет выбытия, прибытия и перевода учащихся. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, «прибыл / выбыл 09.10.2012, приказ от 09.10.2012 № 19», «индивидуальное обучение на дому с 01.09.2012, приказ от 01.09.2012 № 10).

4.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

4.6. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с годовыми и итоговыми отметками, делает записи «переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации» и т.д. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору).

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в соответствии с п. 6.1.- 6.3.
- 5.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
- 5.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 5.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например: 11.09).

5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

5.6. 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.»). 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

5.7. Оценки учащимся за устные ответы и письменные работы должны выставляться своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок 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;

- контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.

5.8. Запрещается на листе выставления оценок (слева) дублировать в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа», «тест» и т.д.

5.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 4-5 оценок, в остальных классах – в среднем 6-7 оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

5.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д.

5.11. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык и литература

- 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.

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

- Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

- Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «.....».

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать «А.Блок. Чтение наизусть»

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, 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 (химия, физика, биология, география).

- На уроках практические и 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.

Иностранный язык

- В графе « Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- Оценки за контрольные работы по иностранному языку включающие в себя два разных задания (аудирование /чтение, аудирование/грамматика) следует выставлять в одной колонке дробью (5/5, 3/2);

5.12. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодие/год) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя в соответствии с п.3.12.

6. Оформление уроков замещения

6.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись. Тема урока замещения должна соответствовать тематическому планированию по предмету.

6.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

6.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются заместителем директора по УВР (ручкой черного цвета). Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

7. Оформление журналов индивидуального обучения

7.1. Учителя, проводящие занятия на дому (индивидуально), выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения, подписанном родителями (законными представителями) учащегося. В классный журнал итоговые отметки за период обучения выставляет классный руководитель.

8. Оформление журналов кружковой работы

8.1. Журналы кружковой работы оформляются в соответствии с данным Положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

9. Выставление оценок

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

9.2. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

9.3. 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. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (2-х и более уроков).

9.4. 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 п. 5.6.

9.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

9.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

9.7. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

9.8. При выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

9.10. Экзаменационную оценку выставляет учитель – предметник, непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

Предмет	год	экзамен	итог
Алгебра	3	3	3

9.12. По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок;

9.13. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета учителем - предметником, а затем переносятся классным руководителем в « Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» так же, как и оценка за учебные четверти, полугодия, год.

9.14. В оценочной деятельности по зачетной системе в журнал вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

10. Контроль и хранение.

10.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 2-х раз 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 отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская). Выносить журналы из здания Гимназии категорически запрещается!

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

10.3. 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).

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

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

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

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил 23.09.- выполнено.

Оформления журнала. Замечания учителям

математики, истории, географии,

классному руководителю исправить

до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил

Оформления журнала. Замечания исправлены.

10.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии отражаются в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

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

11. Действия классного руководителя при пропаже журнала

11.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

11.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

11.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по гимназии.

12. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

12.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

12.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

12.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.