

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара

Протокол

от «29» 08 2013 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ Гимназия № 133 г.о. Самара

от «30» 08 2013 г. № 275



Хруняк М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению классного журнала
в МБОУ Гимназии № 133 г.о. Самара

Общие сведения

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно - правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала;
- *Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).*

1.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения.

1.3. В соответствии со ст. 28 п. 11 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ Гимназия осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация, учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Гимназии 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.

1.8. 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 корректирующих средств.

1.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

1.10. Медицинский работник Гимназии в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт

обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в Гимназии и (или) на внеклассных мероприятиях.

II Обязанности классного руководителя

2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

2.2. Ответственный за организацию УВР проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.

2.3. **Титульный лист (обложка).** Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование Гимназии и класс.

2.4. **Оглавление.** По списку, который предоставляет ответственный за организацию УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане Гимназии.

2.5. **Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы): Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане Гимназии. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника.

2.6. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница

«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 учащихся (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. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.7. Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися.

Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за триместр (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу **«Сводная ведомость учета посещаемости»**. По итогам триместра, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»**. На данной странице фиксируются триместровые, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»** не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена. В графу **«Решение педагогического совета (дата и номер)»** классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

«переведен(а) в следующий класс» протокол от _____ № _____;

«допущен(а) к государственной итоговой аттестации» протокол от _____ № _____;

«условно переведен(а) в следующий класс» протокол от _____ № _____;

«оставлен(а) на повторный курс обучения» _____ № _____;

«выбыл(а) в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года» _____ № _____;

«выдан аттестат об основном общем образовании (среднем общем образовании)» _____ № _____;

«выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования» _____ № _____.

2.8. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц **«Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья»**. Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

2.9. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, триместровые, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании Гимназии.

3. Ведение предметных страниц классного журнала

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам,

проставленным справа. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

3.3. 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 Гимназии и рабочей программе учителя, утвержденной директором Гимназии.

3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

3.6. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Гимназии и рабочей программе учителя, утвержденной директором Гимназии.

3.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы: - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, -изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах - через неделю; - сочинения в 10, 11 -х классах - в течение 10 дней после их проведения. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов -«2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

3.8. Учитель обязан каждый урок отмечать посещаемость. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны

совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Гимназии.

3.9. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются 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. 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). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

3.10. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке учащимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку 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 учебного 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 предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности учащихся. Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее: - если самостоятельная работа носит обучающий

характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем учащимся 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 выставляют всем без исключения.

3.12. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля- типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.13 Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

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

3.15. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.

3.16. Итоговые оценки за триместр, 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 последний триместр, полугодие.

3.17. Итоговые оценки учащихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы и объективны. Для объективной аттестации учащихся за триместр

(полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.18. Не аттестованным учащийся может быть только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (триместр, полугодие). Если ученик присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать учащегося.

3.19. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке.

3.20. В графе «Домашние 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 задаются по всем предметам учебного плана; 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 с указанием темы пройденного материала и т.д. В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.21. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы делается запись: (Петров К.. - за 1 триместр «4» (хорошо), заверяется подписью учителя и ставится печать Гимназии).

3.22. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков и заверяет это личной подписью.

4. Контроль ведения журнала и его хранение

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в триместр. Ответственный за организацию УВР осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

4.2. Хранение классных журналов. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив Гимназии.

4.3. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.