



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 260-22-12 факс: (343) 260 22 11

сайт: gimn70.ru, e-mail: gimn70_ek@mail.ru

почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 70

Н.В.Миногина

01.09.2015 г., приказ № 21-о



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Положение принято

Общим собранием

работников

27.08.2015, протокол № 1

Екатеринбург, 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение по ведению классных журналов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28), действующими государственными образовательными стандартами, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», рекомендаций СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. № 03 – 51/64, Уставом учреждения.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал отражает этапы и результаты реализации образовательных программ и усвоения их обучающимися.

1.3. Правила оформления классного журнала утверждаются соответствующим локальным актом образовательной организации и обязательны к исполнению всеми педагогическими работниками.

1.4. Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по следующим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы обучающимися по всем предметам учебного плана;
- посещаемость обучающихся;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления отметок по итогам учебного периода (четверти, полугодия, года) и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.5. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для обучающихся индивидуально на дому, журналы групп продленного дня, журналы элективных курсов, журналы учета кружковой работы, а также журналы учета пропущенных и замещенных уроков, являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

1.6. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных организациях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.2. Журналы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет (см. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64).

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Так, при распределении страниц журнала следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы,
- 2 часа в неделю – 4 страницы,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

2.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения или классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детский поликлиники в первую неделю учебного года.

2.8. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора по УВР в соответствии с должностными обязанностями и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. В классном журнале записываются все предметы учебного плана, за исключением элективных курсов. Элективные курсы, так же как факультативы и индивидуальные занятия, записываются в отдельных журналах.

2.11. В классном журнале допускается отведение отдельных страниц для фиксации тем классных часов, предусмотренных планом внеклассной работы.

2.12. Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой одного цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения.

2.13. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также руководители учреждения, курирующие работу конкретного класса.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и странице 2.

3.3. Общие сведения об обучающихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения.

3.4. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета.

Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

– в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

– в 9-х и 11-х классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005).

3.6. Все медицинские справки рекомендуется хранить в конверте, вклеенном в конце журнала.

3.7. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в критериях оценивания письменных работ обучающихся по отдельным предметам.

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Если оценивание учащихся в соответствии с Уставом, принятым в образовательного учреждения, осуществляется в другой системе, записи делаются в соответствии с Уставом.

4.4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

4.5. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.6. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: обучение на дому, приказ от... №... . Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только **итоговые отметки**, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнал для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) обучающихся.

4.7. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока **должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету**. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, пр.р. №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), л.р. №2 «Измерение массы на рычажных весах», к.д. №2 «Сложное предложение», к.р. №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. В том случае, когда домашнее задание не задается, на правой стороне журнала делается пометка «не задано».

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в СанПиН 2.4.2.2821-10», для данной возрастной группы (в 1 классе – 0/1 ч, во 2 классе – до 1,5 ч, 3-4 – до 2 ч, в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 классах до 3 ч, 9-11 классах – до 4 ч).

4.9. **В конце учебного года** на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю или заместителю директора по УВР рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Программа выполнена полностью», подпись учителя (зам. директора), дата.

4.10. **Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:**

Русский язык:

– Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).

– Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.

2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

– За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал по две отметки на странице «Русский язык».

Литература:

– Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература».

– Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

– Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок, чтение наизусть.

– Сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

– Формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С.

	Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

Иностранные языки:

– Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

– В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

Образовательная область «Обществознание»

– В каждом классе на отводятся отдельные страницы классного журнала для учебных предметов «История» и «Обществознание (включая экономику и право)».

– Итоговая отметка интегрированного учебного предмета «История» ставится, учитывая успеваемость:

в 5 классе по Истории Древнего мира;

в 6 классе по Истории России и Истории Средних веков;

в 7 классе по Истории России (18 век) и Истории Нового времени (часть 1);

в 8 классе по Истории России (19 век) и Истории Нового времени (часть 2);

в 9-11 классах по Всеобщей истории и Истории России.

Контрольные работы не предусмотрены, так как история – устный предмет. Возможны письменные зачетные работы, например тесты.

Математика

Записывая в классный журнал тему урока «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
Решение тригонометрических уравнений	Решение тригонометрических уравнений вида $\sin t = a$
Решение уравнений	Решение неполных квадратичных уравнений
Решение неравенств	Решение линейных неравенств методом сложения

Технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Физика, биология, химия

При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий**, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует

указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока**, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем практической части.

Лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

География

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

Физическая культура, изобразительное искусство

При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений (Письмо Минобразования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

5. Выставление текущих отметок и отметок по итогам учебного периода (четверти, полугодия, года)

5.1. В случае проведения устного тематического опроса отметки в журнал выставляются в день его проведения.

5.2. Отметки по результатам практической, лабораторной, контрольной работы, сочинения, диктанта, изложения, сочинения и прочих письменных работ, требующих проверки, выставляются в течение недели после их проведения.

5.3. Отметки по итогам учебного периода (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее пяти отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

Отметка по итогам учебного периода выставляется с учетом качества выполнения контрольных и диагностических работ.

Отметка по итогам учебного периода «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

5.4. Отметки за четверть/полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть/полугодие.

5.6. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

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

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Обязанности администрации по оформлению классного журнала и методические рекомендации по их выполнению

6.1. Директор ОУ:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья».

6.2. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы;
- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей (с подачи зам. директора по УВР);
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Целесообразно выносить замечания по ведению журнала в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке ВШК № от ... 20...г.». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении

обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.

6.3. Контролю со стороны администрации подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений обучающихся при выставлении итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
- дозировка домашнего задания в соответствии с «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ»;
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

6.4. Рекомендуемые темы проверок классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».