

Принято на заседании
Педагогического совета школы
28 августа 2013 г

Протокол №1 от 28.08.2013

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
г. Мариинский Посад Чувашской
Республики



Давыдова Н.В.
Приказ МБОУ «Гимназия №1»
г. Мариинский Посад
Чувашской Республики
от 02.09.2013 № 65/1

Положение о ведении классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классного журнала регламентирует порядок ведения классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1 г. Мариинский Посад» (далее - Гимназия).
- 1.2. Классный журнал (далее Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 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 обучающихся к работе с Журналом.
- 1.5. В 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 синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В Журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование штриха.
- 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 забеливания корректором ошибочной записи. Внизу, на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска (Например, "Исправление оценки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным"). Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор Гимназии. Подпись директора заверяется печатью Гимназии.
- 1.9. Учитель, допустивший исправления в Журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

1.10. Контроль правильности ведения записей в Журналах (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

1.11. 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.

2. Оформление журнала

2.1. Перед оформлением Журнала заместитель директора по УВР проводит с педагогами инструктаж о правилах оформления Журнала, напоминает о Положении о ведении Журнала.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), нумерует журнал, начиная с 3 страницы;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, при этом указываются их фамилии и имена;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- листок здоровья (список);

2.3. На титульном листе Журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются классным руководителем на страницах Журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем с утверждённым директором Гимназии списком.

2.5. Ежедневно в раздел "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися" классным руководителем записывается количество уроков, пропущенных обучающимися. В конце четверти (1-9 классы) или полугодия (10-11 классы) в сводной ведомости учёта посещаемости классным руководителем записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в Журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. 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. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Гимназии. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

- 2.9. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце Журнала.
- 2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние Журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.
- 2.11. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.
- 2.12. 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 видеоуроков. (Например, практическая работа №3 "Размещение топливных баз", контрольный диктант по теме "Имя существительное", "Весна", лабораторная работа №1 "Определение доброкачественности пицци" и т.п.).
- 2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами
- 2.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 2.16. 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 "-", других посторонних записей не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 2.17. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 2.18. На уроках биологии 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.
- 2.19. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики и ИКТ обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
- 2.20. В случае проведения тематического учета знаний у всех обучающихся оценки выставляются в день проведения контроля; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, Положением о ведении и проверке тетрадей.

- 2.23. На правой стороне развернутой страницы Журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами, отделяя двузначное число месяца и номер месяца точкой (например, 11.09).
- 2.24. В графе "Домашнее задание" записывается конкретное содержание задания.
- 2.25. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- 2.26. В первом классе оценки в Журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. Во втором классе оценки выставляются со 2 четверти.
- 2.27. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. В Журнал их выставляет классный руководитель.
- 2.28. Лист здоровья оформляется классным руководителем на основании данных медицинских осмотров.

3. Выставление итоговых оценок

- 3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным (самостоятельным и контрольным работам), лабораторным и практическим работам.
- 3.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись "н/а" при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине учителю-предметнику рекомендуется провести индивидуальную работу по ликвидации пробелов в знаниях обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта 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.
- 3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 3.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
- 3.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена в 9 классе, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
- 3.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодических) отметок в следующей клетке.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор Гимназии и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением Журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте (кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе либо учительская).

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

4.3. В конце каждой учебной четверти Журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. В конце каждой четверти, полугодия и учебного года классный руководитель сдаёт Журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе по итогам года.

4.5. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются на хранение в канцелярию Гимназии.

4.6. После 5-летнего хранения в канцелярии из Журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5. Действия классного руководителя при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи Журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об этом заместителю директора по УВР, который в свою очередь ставит в известность о пропаже Журнала директора Гимназии.

5.2. Заместитель директора по УВР проводит расследование по факту пропажи Журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи Журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в справке заместителя директора по УВР, и издаётся приказ

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

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

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного Журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного Журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый Журнал, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и дневникам обучающихся.

6.3. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся оценкам в дневниках обучающихся.