

Принято  
на заседании педагогического совета  
«28» августа 2015 г.  
Протокол № 1 от «28» 08 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «Гимназия №1»  
  
Д.И.Р. Гайнутдинова  
Приказ № 3709 от «31» 08 2015 г.



**Положение**  
**о ведении классных журналов и выставлении оценок**  
**учащимся**  
**муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения «Гимназия №1**  
**Октябрьского района г. Саратова».**

## **I. Общие положения.**

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Гимназии осуществляется текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которой фиксируются в классном журнале на бумажном носителе.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, наименование учебного учреждения и класс указывается на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1 «А», 1 «Б» и т.д.)

1.4. Классные журналы различаются по ступеням обучения: для 1-4, 5-9, 10-11 классов.

1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, чётко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.7. В классные журналы записываются учебные занятия в строгом соответствии с учебным планом. Внеаудиторные занятия фиксируются в специальных журналах для групповых занятий и кружковой работы.

## **II. Обязанности администрации гимназии.**

2.1. Директор гимназии и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения не реже 1 раза в четверть.

2.2. Заместители директора по учебной работе проводят инструктаж учителей в каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журналов, с учетом изучаемых дисциплин; дают указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

2.3. Директор и заместители директора по учебной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью

проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классных журналов, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

### **III. Обязанности классного руководителя.**

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист, оглавление (наименование предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом), списки обучающихся на всех страницах; фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала; наименование предметов (со строчной буквы; не допускается сокращений в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура); общие сведения об учащихся, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; сведения о количестве пропущенных уроков, листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся). Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных каждым обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

Лист «**движение учащихся**» располагается в начале журнала (на 3-ей странице), ведется в течение учебного года классным руководителем.

Список учащихся данного класса (фамилия и имя полностью) вносится на основании приказа о комплектовании гимназии на данный учебный год. В листе «движение учащихся» фиксируются все сведения о перемещениях учащихся: переводе из класса в класс, выбытии в другое образовательное учреждение, обучении на дому, перевод на другие формы получения общего образования, длительное пребывание в лечебных учреждениях санаторного типа и т. д., кроме того указываются исходящие данные соответствующего приказа по гимназии.

Учащиеся, прибывшие в класс после 1 сентября, вносятся в список с указанием даты и номера приказа о прибытии. Учащиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «**Движение учащихся**» после черты. Указание каких-либо

дополнительных сведений о количестве учащихся на начало учебного года не требуется.

На правой странице разворота фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся: карантин по заболеваемости, низкая температура, технические причины, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% обучающихся), проведение мероприятий на базе гимназии по распоряжению управления по образованию. Здесь же указываются исходящие данные приказов по гимназии. Дублирование этой информации учителями на страницах предметов не допускается.

#### **«Общие сведения об учащихся».**

Заполняется на начало учебного года классным руководителем. При заполнении страницы используются данные из личных дел учащихся, оперативная и полная информация о месте работы родителей (или лицах их заменяющих), домашнем адресе (месте фактического проживания), телефонах (домашнем и служебных или мобильных родителей или лиц их заменяющих). Сведения в данном разделе обновляются в течение учебного года по мере необходимости.

#### **«Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».**

Страницы ежедневно заполняются классным руководителем, с указанием количества уроков пропущенных в данный день. Допускается использование индексов «б» - по болезни или (при наличии медицинской справки), «у» - по уважительной причине.

3.2. В случаях обучения учащихся в лечебно - профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель переносит отметки в журнал на страницы предметов из справки об обучении в санатории или больнице. Эти оценки учитываются учителем при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

Информация об освобождении учащихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала по установленной форме. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры, должны присутствовать на уроке, если к тому нет медицинских противопоказаний.

### **IV. Обязанности учителя предметника.**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать в левой и правой части страницы журнала.

Запрещаются случаи выставления текущих оценок после проведения урока, кроме оценок за письменные работы, которые должны быть выставлены в журнал в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, при большом количестве работ (более 70) - через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах - через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

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., а также подсчитывать общее количество оценок.

По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.2. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы: если самостоятельная работа носит обучающий характер и по времени проведения занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса; самостоятельная работа контролирующего характера записывается в обязательном порядке и за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения присутствовавшим на уроке учащимся.

Отсутствие учащего на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день её проведения (при условии присутствия учащегося накануне и на следующий день после проведения работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск в любой возможной форме на следующем уроке, о чем учащийся, родители (законные представители) должны поставлены в известность заранее. В случае длительного отсутствия учащегося на занятиях по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются учителем, по согласованию с администрацией.

4.3. Главным критерием оценки знаний учащихся является объективность. Оценки за письменные и устные работы у одного учащегося не должны иметь существенный разброс между собой. При стабильном написании учащимся контрольных и проверочных работ ниже уровня его устных ответов учителем не может быть выставлена более высокая четвертная

оценка, то есть оценка ориентирована главным образом на письменные работы контролирующего характера. В случае оценивания знаний учащегося на «2»(неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3- дневный срок.

4.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию в рабочей программе по предмету.

4.5. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

4.6. Домашнее задание в классном журнале записывается по всем предметам учебного плана. В графе «домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания, дифференцированные задания, индивидуальные задания.

4.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Дата отсутствия учащегося, отмеченная на странице предмета, должна совпадать с датой в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». **Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.**

Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 оценок. Наличие одной, двух оценок, выставляемых в системе, за урок свидетельствуют о невладении учителем методикой опроса.

4.8. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии) без пропуска клетки.

4.9. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающихся в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти – при двухчасовой недельной учебной нагрузке и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в

неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям (первое, второе, год).

4.10. При выставлении годовой оценки предпочтение отдается результатам обучения во II-ом полугодии.

4.11. В классах, где проводится промежуточная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

При выставлении итоговых оценок надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка выставляется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки обучающегося;

- экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, но при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

4.12. Выставление в журнале точек, записи карандашом не допускаются.

4.13. На занятиях, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.14. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке с пометкой «замена».

4.15. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 05.09.2010.г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3»(три). Данная запись фиксируется учителем предметником и заверяется директором гимназии и печатью. Злоупотребления учителя по исправлению оценок, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор гимназии вправе потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4.16. При подведении итогов учебного года на странице, где находится последняя запись о проведении учебного занятия, учитель после сверки фактического прохождения программы с ее тематическим планированием должен сделать следующую запись:

«Теоретическая и практическая части образовательной программы по \_\_\_\_\_ (указать учебный предмет) выполнены полностью».

Программы являются учителем выполненными, если учащиеся усвоили необходимый минимум образования, в том числе выполнили нормы проверочных работ.

4.17. В первом классе четырехлетней начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе четырехлетней начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти. Решение о безотметочном обучении в течение первой четверти или первого полугодия второго класса закрепляется в уставе учреждения.

- В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д ; в первом классе четырехлетней начальной школы домашние задания не задаются.

По итогам каждой четверти (полугодия) учитель делает запись: «Дано: \_\_\_\_\_ уроков. Отставания нет. (подпись учителя)».

В гимназии кроме классных журналов используются **журналы для групповых занятий, индивидуально-групповых занятий и кружковой работы**. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Оценивание учащихся осуществляется в соответствии с Уставом учреждения.

## **V. Порядок оформления классного журнала**

5.1.«Сводная ведомость учета успеваемости уч-ся» - в данном разделе фиксируются четвертные, полугодовые (в 10х,11х класса), годовые, экзаменационные, итоговые оценки; кроме того, в графу «Решение педагогического совета (дата, №)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- оставлен на повторное обучение в 6«б» классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- выбыл в СОШ № \_\_ с \_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
- выдана справка о прослушивании курса среднего (полного) общего образования, протокол от № \_\_\_\_\_ .



**5.2 «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах»** - заполнение разделов о факультативных занятиях, занятиях учащихся во внеурочное время является обязательным условием ведения классного журнала. Заполняется классным руководителем.

**5.3. «Листок здоровья»** - данный раздел заполняется медицинским работником.

**5.4.Замечания по ведению классного журнала»** - раздел заполняется заместителем директора по учебной работе и директором гимназии; администрация гимназии в системе должна осуществлять контроль за ведением документа; на данной странице журнала фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Допускается ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

**Цели контроля** могут быть различными в зависимости от периода учебного года:

- а) состояние оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима) - сентябрь, октябрь;
- б) итоги I, II и т.д. четверти, года (все вопросы контролируются в комплексе);
- в) объективность выставления оценок - в течение учебного года;
- г) выполнение программного материала, его практической части - не менее 4-х раз в течение учебного года;
- д) система опроса учащихся - в течение учебного года;
- е) организация повторения пройденного материала - апрель, май;
- ж) состояние посещаемости учащихся, в т.ч. систематически пропускающих занятия (из категории «трудных») - в течение всего учебного года и т.д.

В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

## **VI .Хранение классного журнала.**

**6.1.**По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по

учебной работе). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2017 г.».

6.2.Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.