

Принято
на заседании педагогического совета
« 08 » 10 2013 г.
Протокол № 2 от 08.10.2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №1»
И.Р. Гайнутдинова
Приказ № 443 от « 10 » 10 2013 г.



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 (I «А», I «Б» и т.д.)

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

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

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

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 проводит инструктаж учителей в каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журналов, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

2.3. Директор и заместители директора осуществляют контроль за ведением журналов согласно установленным и соответствующим графам «замечаний по ведению классного журнала», где указывается цель проверки и замечания. По итогам контрольной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. Цели проверки ежегодно указываются в плане внутрискольного контроля Гимназии.

2.4. Проверка журналов проверяющего осуществляется совместно с классным руководителем. В случае нарушения учителем или классным руководителем требований к ведению журналов или невыполнения своих обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Согласовано
на общешкольном родительском собрании
Протокол № 2 от « 08 » 10 2013 г.

Рассмотрено
на заседании органа ученического самоуправления
«Союз неравнодушных»
Протокол № 2 от « 08 » 10 2013 г.

III. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель выполняет в журнале:

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 уровням образования: 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.
- 1.8. Групповые, индивидуально-групповые, внеаудиторные занятия фиксируются педагогами в специальных групповых, индивидуально-групповых журналах и журналах кружковой работы.
- 1.9. Порядок работы с групповыми и индивидуально-групповыми журналами, журналами обучения на дому и журналами кружковой работы регламентируется соответствующими локальными актами Гимназии.

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. Цели проверки ежегодно указываются в плане внутришкольного контроля Гимназии. 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);
- лист движения учащихся;
- предметные листы журнала;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья;
- информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры.

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.

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% учащихся), 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.

На «**Предметных листах**» заполняются: списки учащихся, фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений), наименование предметов (со строчной буквы).

«**Общие сведения об учащихся**» заполняются 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 (законных представителей)). 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.

В «Сводной ведомости учета посещаемости» классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год.

Классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки с предметных листов классного журнала, журналов групповой работы, журналов обучения на дому и из протоколов и ведомостей промежуточной аттестации.

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
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____ ;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____ ;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от № _____ .

В «Листе здоровья» классный руководитель заполняет фамилию, имя учащихся – полностью, год рождения и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.

«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.

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.

IV. Обязанности учителя предметника.

4.1. Предметные листы журнала заполняются 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 учащимся класса; самостоятельная работа контролирующего характера записывается в обязательном порядке и за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения присутствовавшим на уроке учащимся.

4.3. Главным критерием оценки знаний учащихся является объективность. Учителем не может быть выставлена высокая четвертная оценка при стабильном написании учащимся контрольных и проверочных работ ниже уровня его устных ответов, 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, дважды записывается тема каждого урока.

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

4.5. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы.

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 отсутствие учащихся на уроке строчной буквой «н». Дата отсутствия учащегося, отмеченная на странице предмета, должна совпадать с датой в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». **Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.**

Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-7 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 учащихся 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 учащегося;

- 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. у Волкова Дмитрия верной считать оценку «3» (удовл). 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 периода (четверти, полугодия) учитель после сверки фактического прохождения программы с ее тематическим планированием должен сделать следующую запись:

«Дано ___ уроков. Отставания (есть/нет)».

По окончанию 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 исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

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 домашние задания не задаются.

V .Хранение классного журнала.

5.1 По окончании учебного года, промежуточной и итоговой аттестации (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены заместителями директора по учебной работе. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» 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.».

5.2.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 учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в Гимназии не менее 25 лет.