

Согласовано Управляющим советом МБОУ гимназии №1 г.Задонска (протокол от 26.08.2020 № 1)	Утверждаю Директор гимназии №1 г.Задонска От 26.08.2020 №163 Л.Н. Первеева 
--	---

Положение о ведении классных журналов

1. Общие положения

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- название предметов (со строчной (маленькой) буквы и без кавычек) согласно учебному плану;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и полное имя обучающегося записывается в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья.

- 3.2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами 5а.

- 3.3. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

- 3.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.5. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении Педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, выдан аттестат и т.д.).

3.6. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2013г.)

3.7. Несет ответственность за состояние журнала.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.4. Все записи должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора школы), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя и директора с расшифровкой и школьной печатью. Например: «Оценка у Иванова Петра 19.12. «4» (хорошо)». Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.5. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном 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 пищи» и т.п.).

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись каждого урока в каждой графе.

4.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.» по внеклассному чтению «Вн.чт.».

4.8. 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 «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (порядок выставления оговаривается ниже).

4.9. Отметки за письменные работы по литературе (классные, домашние сочинения) выставляются на той странице, где эта работа записана. Сочинения следует записывать так: первый урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. Второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения. Второй урок – Р.р. Изложение по теме «...».

4.10. При делении класса на группы (по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

4.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

4.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры записывать проведение инструктажа по ТБ, либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

4.14. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 01.03).

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домаш-

ней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть ..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.16. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изученной теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности, формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.17. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.18. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, полугодия) производится запись о числе проведенных уроков «дано» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программный материал пройден полностью» или «Не пройдены следующие темы».

4.19. Отметки следующей четверти выставляются в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных отметок.

4.20. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

4.21. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр кинофильма; ПК – персональный компьютер; CD – использование дисков и т.д.

4.22. Если проводятся занятия индивидуального обучения больных детей, учителя-предметники, ведущие занятия выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективности аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок по предмету не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных

журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

6.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по УВР по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР необходимо отражать в аналитической справке, либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив.

6.9. После 5-ти летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и записи о переводе обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Приложение 1.

ФИЗИКА.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01	Законы сохранения. Сила и импульс.	Введ. К гл. 6 §40, упр.21 (1,2)
13.01	Закон сохранения импульса.	§ 41 (читать и пересказывать)
15.01	Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. Тест.	§ 41 (повторить), упр. 22 (1,2)
26.01	Работа силы тяжести.	§ 45 (сост. Развернутый план).
24.02	Контрольная работа №4 «Законы сохранения»	Повторить с. 3-4, § 1 (характеристики движения)

ХИМИЯ.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
24.03	Тема 8. сложные эфиры. Жиры. Стр.и св-ва слож. Эфиров, их применение.	§1 (заполнить схему 11 стр. 112), упр. 1-8 стр. 122
05.04	Жиры, их строение и свойства.	§ 2, повторить тему Липиды, упр. 9-16, з. 3 стр. 123
07.04	Переработка жиров. Понятие о СМС.	З. 4 стр. 123
12.04	Практическое занятие по теме «Синтез этил. эфира, уксусной кислоты».	Инструктаж по ТБ