

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 20 от 28.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
нетипового муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Гимназия №11»

Анжеро-Судженск
2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации».
 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".
 - Устава НМБОУ «Гимназия № 11».
- 1.2. Положение о ведении классного журнала регламентирует требования к ведению школьной документации.
- 1.3. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. НМБОУ «Гимназия № 11» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2. Организация работы с классным журналом:

- 2.1. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, администрация НМБОУ «Гимназия № 11»
- 2.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом НМБОУ «Гимназия № 11» на изучение конкретного учебного предмета.
- 2.5. В классном журнале фиксируется количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.
- 2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и без исправлений шариковой ручкой черного цвета. При заполнении журнала не разрешается использование карандаша и корректирующих средств.
- 2.7. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка допущена при выставлении итоговых отметок, отметка исправляется так же, как и текущая, при этом в нижней части страницы обязательно делается запись: ***Иванову Петру отметка «5» (отлично) за вторую четверть выставлена ошибочно, исправленному верить – (подпись директора с расшифровкой)*** и ставится печать НМБОУ «Гимназия № 11».
- 2.8. 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».
- 2.9. Медицинский работник НМБОУ «Гимназия № 11» в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми

педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в НМБОУ «Гимназия № 11».

- 2.10. Учителя-предметники, осуществляющие обучение на дому, отметки (текущие и итоговые) выставляют только в специальном журнале для домашнего обучения. По итогам четверти, полугодия и года учителя-предметники, осуществляющие обучение на дому, выставляют в классный журнал только итоговые отметки ученика, занимающегося на домашнем обучении, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 2.11. При замещении уроков классный журнал заполняется в обычном порядке на странице замещаемого предмета учителем, который по приказу замещает отсутствующего учителя.
- 2.12. По итогам полугодия и года учителя-предметники составляют отчет о реализации образовательных программ для заполнения страницы журнала «Выполнение образовательных программ».

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками:

- 3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором НМБОУ «Гимназия № 11».
- 3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.
- 3.4. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. Например: *Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.*
- 3.5. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.
- 3.6. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения.
- 3.7. При проведении интегрированных уроков, тема урока записывается на страницах разных предметов. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии:
 - окружающий мир
25.09. *Интегрированный урок. Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью», сбор природного материала (1ч).*
 - технология
25.09. *Интегрированный урок. Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью», сбор природного материала (1ч).*
- 3.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и обязательно темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант по теме «Имя существительное». Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности».*

- 3.9.** В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. Например: *пересказать, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок и др.* Если задание носит индивидуальный характер, в графе «Домашнее задание» делается запись, *индивидуальное задание.*
- 3.10.** Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.11.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, на каждом уроке отмечать их посещаемость. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.
- 3.12.** Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».
- 3.13.** Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертных и полугодových отметок.
- 3.14.** На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, преподающим в подгруппе.
- 3.15.** Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставать всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда выполнялась работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставать отметки задним числом.
- 3.16.** В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся могут выставаться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставаются каждому ученику. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.
- 3.17.** Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. В этом случае выставаются две отметки дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
- 3.18.** Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 3.19.** Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если обучающийся присутствовал на нескольких уроках, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.
- 3.20.** Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставаются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставается в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть.
- 3.21.** Текущие отметки следующей четверти выставаются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 3.22.** Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованны и объективны. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при

учебной нагрузке 3 часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

3.23. При заполнении классного журнала особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление отметок по отдельным предметам (*см. Приложение 1*).

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- наименование предметов на соответствующих страницах;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и полное имя обучающегося);
- фамилия, имя, отчество учителя (полностью);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- классные часы;
- листок здоровья (список).

4.2. Наименование учебных предметов в оглавлении записываются классным руководителем с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

4.3. Фамилия, имя, отчество учителя на странице каждого учебного предмета классным руководителем записывается полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

4.4. Списки обучающихся по всем учебным предметам заполняются классным руководителем в алфавитном порядке. В списках указывается фамилия и полное имя обучающегося. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после издания приказа по школе о зачислении и отчислении обучающегося.

4.5. Отметка об отчислении обучающегося делается на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». В графе «ФИО обучающегося» в строке выбывающего обучающегося под фамилией и именем делается запись: *выбыл, приказ № 135 от 12.01.2016*.

4.6. Фамилия, имя обучающегося, прибывшего в НМБОУ «Гимназия № 11» в течение учебного года записывается в конце списка на страницах по предметам, на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается, как и остальные обучающиеся по алфавиту. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» фамилия и имя прибывшего обучающегося вносится в конце списка. В графе «ФИО обучающегося» в строке прибывшего обучающегося под фамилией и именем делается запись: *прибыл, приказ № 146 от 17.02.2016*. Текущие отметки прибывшего обучающегося, полученные им в другой общеобразовательной организации, в классный журнал не выставляются, но учитываются при выставлении четвертных и полугодовых отметок.

4.7. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» классный руководитель использует достоверную информацию: о родителях (законных представителях) обучающихся; о телефонах и домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания); номер личного дела.

- 4.8.**Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся и ведет учет посещаемости на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». По итогам четверти количество пропущенных уроков и дней, классный руководитель вносит в сводную ведомость учета посещаемости на соответствующей странице журнала.
- 4.9.**Итоговые отметки за четверть, полугодие и год классный руководитель переносит со страниц по предметам на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Классные руководители 9 классов экзаменационные отметки из протоколов результатов ОГЭ переносит в данную ведомость.
- 4.10.** По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета» на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» классным руководителем делается запись о переводе в следующий класс, допуске к государственной итоговой аттестации и окончании 9 и 11 классов.
- В 1 – 8, 10 классах –запись:
- переведен в 8 класс, протокол ПС № 6 от 30.05.2016;
 - условно переведен в 8 класс, протокол ПС №__от __;
 - оставлен на повторное обучение, протокол ПС№__от __;
- В 9, 11 классах – две записи:
- Допущен(а) к ГИА, протокол ПС № 5 от 22.04.2016;
 - Окончил(а) 9, 11 класс, протокол ПС № 7 от 25.06.2016;
 - выдана справка об обучении в НМБОУ «Гимназия № 11», протокол ПС №__от __.
- 4.11.** Классный руководитель дважды в течение учебного года (в сентябре и январе) заполняет сведения о занятиях во внеурочное время.
- 4.12.** Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник НМБОУ «Гимназия № 11» в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

5. Контроль и хранение классного журнала

- 5.1.**Администрация НМБОУ «Гимназия № 11» обеспечивает хранение классных журналов и систематически (один раз в четверть) осуществляет контроль правильности их ведения.
- 5.2.**Цели контроля ведения классного журнала:
- правильность оформления классного журнала (оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья);
 - плотность и система опроса обучающихся (накопляемость отметок за четверть, объективность выставления текущих и итоговых отметок);
 - объем домашних заданий;
 - освоение образовательной программы по всем учебным предметам (соответствие количества учебных часов, реализуемых по учебным предметам учебному плану; соответствие изученных тем рабочим учебным программам; выполнение норм проведения контрольных, практических, лабораторных работ; контроль за посещаемостью уроков обучающимися).
- 5.3.**Итоги проверки классных журналов отражаются в аналитических справках, приказах НМБОУ «Гимназия № 11». На странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» вносится запись о результатах проверки. Например: *12.09. Проверка своевременного заполнения и правильности оформления классного журнала. Классным руководителем не заполнена страница «Сведения о занятиях во внеурочное время». Подпись заместителя директора по УВР.*

Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить и на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении» вносится соответствующая запись. Например: *15.09. Принято к сведению. Подпись учителя. Или: 15.09. Выполнено. Подпись учителя.*

- 5.4.** В конце каждого учебного года журналы проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и по итогам проверки делается запись: *«05.06. Журнал проверен. Образовательные программы реализованы в полном объеме. Журнал сдан на хранение в архив». Подпись заместителя директора по УВР.* Проверенные и подписанные заместителем директора по УВР классные журналы, сдаются в архив НМБОУ «Гимназия № 11».

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

первый урок *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

второй урок *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

первый урок *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».*

второй урок *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Литература

Сочинения следует записывать так:

Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются дробью:

первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание - написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

История и обществознание

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм

контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

География

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). *Например:*

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.

06.09	Чтение “Времена года”
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по четвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

Физическая культура

Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

Итоговая отметка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая отметка должна отражать успеваемость ученика по всей программе данного класса. Если у школьника есть справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнал не допускается.

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.