

## **Положение о ведении классного журнала**

### **1. Общие требования.**

1.1. Положение о ведении классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее по тексту –положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена Министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.),

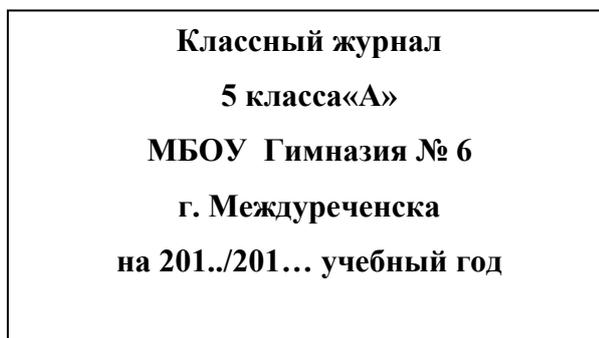
1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 7б класс, 9в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Обложка классного журнала подписывается по образцу:



1.7. Записи в журнале должны вестись на русском языке. Записи в журнале должны быть выполнены шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления итоговых (четвертных, полугодовых, годовых) отметок, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью. При исправлении итоговых отметок учитель обязан предоставить объяснительную записку на имя директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее по тексту- гимназия). Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.8. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 75 лет.

## **2. Обязанности администрации.**

2.1. Директор гимназии и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками гимназии.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают цель проверки и содержание замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **3. Обязанности классного руководителя.**

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

3.2. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.3. На форзацах журнала фиксируется:

- дежурство в классе,
- схема посадки,
- телефонная цепочка,
- карман для справок.

## **4. Обязанности учителя-предметника.**

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

4.2. 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. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь.

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

4.3. 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 положением «О проверке тетрадей».

4.4. 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. Не допускается выход записи за поля.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

4.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок (за четверть) при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее шести (за четверть) при двухчасовой недельной нагрузке учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам; количество отметок увеличивается пропорционально количеству часов. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

4.7. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти(полугодии). Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.8. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы за письменные творческие работы.

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

4.10. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

4.11. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.12. В клетках для отметок допускается один из символов «1», «2», «3», «4», «5».

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.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.13. В первом классе отметки в журнал ни по одному из учебных предметов не ставятся.

4.14. Специфика предметов:

4.14.1. Литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература» в 10-11 классах;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращения: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: 1-ый урок. Р. р. Подготовка к сочинению по ....., 2-ой урок. Р. Р. Написание сочинения.

4.14.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись по проведению классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 –ый урок Р. р. Подготовка к изложению с элементами сочинения. 2-ой урок. Р. Р. Написание изложения с элементами сочинения.
- отметки за творческие работы в 5-9 классах выставляются через дробь (5/5, 4/5).

4.14.3. Иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

4.14.4. Технология, физика, химия, физическая культура:

- на первом уроке обязательно отмечается «**Вводный инструктаж по ТБ**» в графе «Домашнее задание».
- При проведении практических работ, лабораторных работ, отмечается «**Инструктаж по ТБ**» в графе «Домашнее задание».

4.14.5. биология:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
  - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
  - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
  - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).