

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Гимназия № 48»
« 01 » сентября 2015г.

Утверждено директором
МАОУ «Гимназия № 48»
Г.И. Собкович
« 01 » сентября 2015г.

Приказ от 01.09.2015 № 01-05-256

Мнение Совета обучающихся
УЧТЕНО
Протокол от 15.05.2015 № 4
Председатель Совета обучающихся
Вед
« 15 » мая 2015г.

Мнение Совета родителей (законных представителей)
обучающихся
УЧТЕНО
Протокол от 17.05.2015 № 4
Председатель Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
М
« 17 » мая 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ МАОУ «Гимназия № 48»

I. Общие положения

1.1. Положение о классном журнале МАОУ «Гимназия № 48» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение определяет правила ведения классного журнала, контроля его ведения и особенностей его хранения.

1.3. Классный журнал является обязательной документацией гимназии, которая позволяет субъектам образовательных отношений оценить деятельность педагогического коллектива гимназии по таким критериям, как:

- реализация основных академических прав обучающихся в сфере начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – НОО, ООО, СОО);

- усвоение обучающимися программ по всем общеобразовательным предметам;

- система опроса обучающихся и его плотность;

- объективность выставления текущих и итоговых отметок;

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных, диагностических работ, практических и лабораторных занятий и т. п.;

- объем (дозировка) домашнего задания;

- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

- организация внеурочной деятельности;

- учет посещаемости учебных занятий и заполнение сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- учет замечаний по ведению журнала, сделанных представителем администрации или специалистами органов, осуществляющих надзор и контроль в сфере образо-

1.4. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в гимназии.

1.5. Классный журнал ведут классные руководители, учителя начальных классов и учителя-предметники, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал.

1.7. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации обучающегося предоставляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

II. Порядок оформления классного журнала

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год; классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1-А класс, 5-Б класс и т.д.

2.2. Все записи в классном журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Использование карандаша не допускается.

2.3. На левой стороне страницы классного журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.4. Пропуск клеток (столбцов) не допускается.

2.5. На правой стороне страницы классного журнала записывается число (арабскими цифрами – например: 02.09 или 15.05) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с рабочей программой учебного предмета. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.6. В классном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. п. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме «Электромагнитные колебания и волны».

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т. д.».

Допустимы записи: «даны индивидуальные задания», «опережающее задание по теме...», «дано творческое задание».

Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

В случае если рабочая программа учебного предмета не предусматривает выполнение обучающимися домашних заданий, этот факт отмечается в рабочей программе, а в журнале столбец для домашнего задания остается пустым.

2.9. Исправления и потертости в классном журнале не допускаются. Не допускается использование корректора («штриха»), шариковых ручек со стирающейся пастой или других закрашивающих приспособлений при ведении классного журнала.

2.10. В случае ошибки при выставлении отметки, необходимо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

- Петрова К. – отметка за 09.10 – 5 (отлично), подпись учителя.

Исправление четвертной отметки заверяется заместителем директора по УВР

Исправление полугодических и годовых отметок заверяется подписью директора гимназии и печатью.

Исправление даты урока, фиксирование пропуска даты при заполнении журнала или внесение даты, не соответствующей рабочей программе учебного предмета, фиксируется заместителем директора по УВР внизу страницы записью:

- При записи тем уроков пропущена дата 22.03.2015, подпись заместителя директора.

- При записи тем уроков ошибочно записана дата 23.02.2015, подпись заместителя директора.

III. Ведение классного журнала классным руководителем

3.1. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

3.2. Распределение страниц классного журнала под записи по предметам осуществляется совместно с заместителем директора по УВР в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

3.3. Классный руководитель заполняет следующие разделы журнала:

- оглавление (с указанием страниц журнала, отведенных под конкретные предметы);

- предметные страницы (название предмета; списки обучающихся в алфавитном порядке, фамилия, имя, отчество учителя-предметника);

- общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводная ведомость учёта посещаемости;

- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся;

- сведения о занятиях во внеурочное время;

- листок здоровья (совместно с медицинским работником гимназии) в I и II полугодии учебного года;

- нормативы достижений в области физической культуры (совместно с учителем физической культуры) в I и II полугодии учебного года.

3.4. В классном журнале записываются все предметы инвариантной/обязательной и вариативной части/части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку, если количество страниц в журнале позволяет записать все учебные предметы и курсы, входящие в учебный план класса и/или иной порядок записи предметов не предусмотрен локальными актами гимназии. Запись дат и тем элективных курсов фиксируется в отдельном журнале.

3.5. Заполнение страниц, отведённых для учебных предметов и элективных курсов вариативной части учебного плана, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

3.6. Названия предметов в оглавлении записываются 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.

3.7. Нумерация страниц, отведенных под конкретный предмет, общие сведения, сводные ведомости указывается в разделе «Оглавление».

3.8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

3.9. Списки обучающихся на первой странице каждого предмета, прописываются классным руководителем, фамилия и имя обучающегося пишутся полностью. В случае, если имя обучающегося не может быть полностью вписано в соответствующую

слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

3.10. Учет пропусков занятий ведется классным руководителем ежедневно, ведомость учета посещаемости заполняется по истечении учебной недели, сводная ведомость пропущенных уроков – сразу же по окончании четверти или года.

Количество пропущенных за учебный день уроков отмечается на странице классного журнала «Сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися» арабской цифрой. Допускается уточнение причины пропуска уроков при помощи следующих обозначений: «б» - пропуск урока по болезни, «н» - пропуск урока по уважительной (участие в соревнованиях, олимпиадах и т.п.) или неуважительной причине.

3.11. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость успеваемости» по окончании соответствующего учебного периода.

3.12. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся четвертные (полугодовые), годовые отметки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, а также обучающихся в медицинской организации.

3.13. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость успеваемости» классный руководитель в столбце под записью «Решение педагогического совета» единожды на странице прописывает номер педагогического совета о переводе обучающихся в другой класс (о допуске к итоговой аттестации) и его дату (например: № 6 от 22.05.2015), а напротив фамилии каждого ученика делает необходимую запись:

- переведен (а) в ___ класс;
- допущен (а) к государственной (итоговой) аттестации;
- получил (а) основное общее образование;
- получил (а) среднее общее образование;
- оставлен (а) на повторный курс обучения;
- переведен (а) на обучение по индивидуальному учебному плану;
- переведен (а) условно в ___ класс;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования.

3.14. Изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) фиксируются в журнале на странице «Сводная ведомость успеваемости». В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии и имени обучающегося делается запись «Выбыл/прибыл (дата), Приказ от __№__». Такая же запись делается на всех страницах учебных предметов в строчке напротив фамилии и имени обучающегося. Изменения в списочном составе обучающихся классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа директора гимназии.

3.15. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала.

IV. Ведение классного журнала учителями-предметниками

4.1. Учитель, проводящий урок, заполняет предметную страницу в день проведения урока. Делать записи об уроке заранее запрещено.

4.2. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану гимназии и рабочей программе учебного предмета. Запись темы урока должна полностью соответствовать названию темы урока в рабочей программе учебного предмета.

4.3. Учитель своевременно вносит в классный журнал отметки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.4. Отметки за устные ответы в классный журнал выставляются в день проведения урока. Отметки за письменные работы выставляются в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном Положением о требованиях к оформлению и проверке письменных работ обучающихся МАОУ «Гимназия № 48».

4.5. В клетках для отметок учитель записывает только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.6. Выставление в одной клетке двух отметок через дробь ($5/4$, $4/3$) допускается только за работы текстового характера по русскому языку и литературе.

4.7. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал в соответствии с Рекомендациями для учителей МАОУ «Гимназия № 48» по внесению результатов промежуточной аттестации в классные журналы.

Если обучающийся имеет академическую задолженность по предмету, то соответствующая клетка на предметной странице остается пустой до момента ликвидации академической задолженности и заполняется по результатам повторного прохождения промежуточной аттестации.

4.8. Если результаты обучения по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не оцениваются, то на предметной странице, фиксирующей текущую успеваемость, выставляются только пропуски.

4.9. Запись замены урока в классном журнале производится в соответствии с Положением о порядке организации замещения уроков отсутствующих учителей МАОУ «Гимназия № 48».

4.10. При организации обучения на дому учителя-предметники выставляют текущие, промежуточные, итоговые отметки в журнале обучения на дому. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) учителя-предметники, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктом 4.8 Положения.

4.11. При организации обучения обучающегося в медицинской организации промежуточные и итоговые отметки из соответствующего документа медицинской организации с результатами успеваемости обучающегося учителя-предметники переносят в классный журнал.

V. Требования к ведению классного журнала по отдельным предметам

5.1. Русский язык и литература.

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

5.2. Иностранные языки.

Все записи в классном журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В случае необходимости учителя иностранного языка осуществляют деление страницы классного журнала на две части самостоятельно и ведут записи на одной странице.

VI. Контроль ведения классного журнала

6.1. Директор гимназии и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и контроль их ведения и правильности оформления записей в классных журналах не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Положения.

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями и порядком оформления и заполнения классного журнала, утвержденными Положением;
- плотность и своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- правильность оформления записей о замене уроков.

6.4. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) заместитель директора по УВР контролирует:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану гимназии и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальными нормативными актами гимназии;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

6.6. Дополнительно контроль ведения классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленных планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6.8. Итоги проверки классных журналов отражаются в справке.

VII. Требования к хранению классного журнала

7.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лаборантских, иных помещениях гимназии, а также выносить классный журнал за пределы гимназии. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

7.2. Классный журнал на урок приносит учитель-предметник, который несет ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательных отношений.

7.3. Передавать классный журнал обучающимся запрещено.

7.4. В случае обнаружения порчи классного журнала или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) заместителя директора по УВР. Директор приказом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования классный журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор приказом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации.

7.5. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку заместителем директора по УВР, передаются на хранение в архив.

7.6. Контроль целостности и сохранности классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7.7. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.