



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
ЕНИСЕЙСКАЯ ЕПАРХИЯ
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЕНИСЕЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ”

тел./факс (39 195) 2-50-63, 2-20-13 663180 ул. Кирова, 97, г.Енисейск, Красноярский край
Сайт: <http://www.eppg.clan.su> E-mail: eppg@mail.ru
ИНН 2447002241; КПП 244701001; ОКПО 21903338; ОГРН 1022401274532

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ: ПОЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ
№ 01-02-14 от 31.05.2017 г. Т.Б.Сычевник



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала

I. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.2. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
- 1.3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.
- 1.4. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом. Классный руководитель и учитель-предметник несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале подтирать и использовать корректор или другие закрашивающие средства.
- 1.6. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения и рабочей программы по предмету.
- 1.7. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
- 1.8. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив гимназии. Срок хранения классного журнала составляет 25 лет.

II. Основные задачи

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

III. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов пишется с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке);
- страницу «Прибыли, выбыли» (при наличии);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
- страницу для фиксирования тем проведенных занятий по правилам дорожного движения и пожарной безопасности (отведение страницы в каждом журнале предусмотрено в связи с растущей статистикой нарушений детьми правил на дорогах и пожарной безопасности быту);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся;
- учет общественных поручений;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- сведения о занятости в факультативах;
- показатели физической подготовленности учащихся - список в алфавитном порядке (при наличии);
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

3.2. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

3.3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: бб, 4у, 5н).

3.4. По окончании триместра учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за триместр полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»;

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием номера приказа, например, Иванов Иван выбыл, приказ № ___ от «__» _____ 2016 г.

3.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен в ___ класс. Пр. №__ от _____ 2016 г.;

- переведен в ___ класс, награжден Похвальным листом. Пр. №__ от _____ 2016 г.;

- условно переведен в ___ класс. Пр. №__ от _____ 2016 г.;

- оставлен на повторный курс обучения в ___ классе. Пр. №__ от _____ 2016 г.;

- выдан аттестат основного общего образования, номер аттестата. Пр. №__ от _____ 2016 г.

3.8. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой *, внизу страницы делается запись: «*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3 (удовл.) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

3.9. В классных журналах IX классов на странице «Сводной ведомости» классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» и предметов по выбору выставляет результаты государственных экзаменов и итоговую отметку.

IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

4.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

4.4. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно)
- 1 (неудовлетворительно) только в 5-9 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34),

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются дробью (например, 3/4);

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью.

4.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**.

4.7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа, обобщающий урок и т.д.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9. Итоговые отметки за каждый триместр, полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету **без** пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующего триместра выставляются в следующей клетке после триместровых (полугодовых) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последний триместр.

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I триместр» или «год».

4.10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4.11. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее четырех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее шести отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.12. За триместр ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска 2/3 объема учебных занятий и отсутствия четырех или шести отметок (см. п.4.11).

4.13. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее трех отметок за триместр и пропуска обучающимся не менее 2/3 времени. 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.

4.14. Пересмотр и исправление отметок за триместр, год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за триместр исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

4.15. В выпускном 9 классе исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.16. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (*например: 07.09. или 22.11*). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (*например: 07.09., 07.09*).

4.18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию), без сокращений и пропусков слов. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Например:

07.04. Вводные слова

30.04. Контрольная работа №5 «Синтаксис сложносочиненного предложения».

Тема урока при необходимости может записываться в две строки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (*например, «Повторение. Запятые при обращении»*).

4.19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например, Контрольная работа №2 «Орфоэпия»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. *Например:*

11.11. Мифы Древней Греции. Самостоятельная работа.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

4.21. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатики отмечается в специально отведенных журналах по технике безопасности.

4.23. Запись даты проведенного урока ведется в двузначном формате.

Например: 02.10

09.03...

4.24. По завершению учебного года и прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и рабочей программой учитель делает запись в графе домашнего задания, фиксируя количество проведенных уроков.

Например: По плану – 35 ч.

Проведено – 35 ч.

V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

5.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются дробью (например, 3/4);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р. или Р/Р»
- сочинение записывается следующим образом: *например, 19.12. Р.Р. Сочинение «Басни И.А. Крылова»;*

5.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

15.02. Р.Р. Изложение с элементами сочинения.

10.04. Изложения по теме «...»

5.3. Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);
- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
- перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.4. Предметы естественнонаучного цикла:

Практическая или лабораторная работа, рассчитанная учителем на весь урок, фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока, *например:*

10.11. Лабораторная работа «Измерение объема тел».

15.11. Практическая работа «Изучение движения тела по окружности под действием сил упругости и тяжести».

Возможны сокращения: Л/р, П/р.

VI. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

- 6.1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
- 6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга образовательного процесса.
- 7.2. Завуч проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (например, 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).
- 7.3. Завуч осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);

- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

7.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в триместр.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 15 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- в конце каждого триместра классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных триместровых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку завучу классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами отдела образования, инспектором религиозного образования.

7.6. Директор общеобразовательного учреждения и завуч по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

7.7. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего. Завучем составляется справка по итогам проверки, которая зачитывается на планерке или совещании.