

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор гимназии  
А. С. Суханов  
Приказ № 153 от 01.09.16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о единых требованиях к ведению классных журналов*

### I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за соблюдением единых требований к ведению классных журналов возлагается на администрацию гимназии.

1.3. Журнал отражает все стороны учебной деятельности учителя.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 4А класс, 4Б класс, 4В класс и т.д.

1.5. Классный журнал отражает успеваемость и качество знаний учащихся.

1.6. Титульный лист классного журнала подписывается в соответствии с Уставом гимназии.

1.7.1. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

Количество часов	Количество страниц
0,25	1
0,5	1
0,75	2
1	2
2	3
3	5
4	6
5	8
6	9

1.7.2. В течение учебного года администрация гимназии осуществляет проверку классных журналов согласно плану ВШК. Результаты проверки оформляются в классном журнале следующим образом:

Дата. Цель: оформление журнала на начало года, накопляемость оценок, объективность выставления оценок, по итогам года и другие цели.

По итоги проверки оформляется протокол.

1.7.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора делает запись: Журнал сдан (подпись классного руководителя). Журнал принят (подпись заместителя директора по УВР).

1.8. Классный журнал хранится в архиве гимназии 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся, окончания выпускных классов. Сформированные дела хранятся не менее 50 лет.

1.9. Используется безотметочная технология в следующих случаях:

- для учащихся первых классов начального общего образования;
- по предметам, формируемым участниками образовательного процесса;
- по предметам регионального компонента;

- по предметам гимназического компонента.

1.9.1. Отметки по предметам регионального и гимназического компонента ставятся в том случае, если предмет не является продолжением образовательной области федерального компонента.

1.9.2. Предметы регионального и гимназического компонентов являются безотметочными, если предмет продолжает образовательную область федерального компонента.

1.10. Элективные курсы, предметные кружки записываются в отдельном журнале.

## **2. Общие требования к ведению классных журналов.**

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Использование карандаша исключается. Записи осуществляются только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане. На страницах, отведенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

2.4. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (словом или римскими цифрами). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число и темы уроков в соответствии с формулировкой календарно-тематического планирования рабочей программы по учебному предмету. Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «с/р» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных и практических работ.

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

2.10. При записи тем «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.

2.11. Категорически запрещается выносить классный журнал за пределы территории гимназии, допускать учащихся к работе с классными журналами.

## **3. Обязанности учителя – предметника по ведению классного журнала**

3.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает их посещаемость.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.3. В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

3.4. По письменным работам отметки проставляет в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.5. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указывает точно их тему и количество затраченных часов.

3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.

3.7. За каждый проведенный урок учитель-предметник выставляет не менее трех отметок.

3.8. После каждой неудовлетворительной отметки учителю необходимо создать условия для получения учащимся удовлетворительной.

3.9. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за творческие работы учащихся (сочинение, изложение и др.) и диктант с грамматическим заданием.

3.10. Текущих отметок по предмету должно быть не менее: при недельном количестве часов в учебном плане – 2ч – 4 отметки, 3 ч – 6 отметок, 4 ч – 8 – отметок, 5 ч – 10 отметок, 6 ч – 12 отметок.

3.11. Текущие отметки выставляет в баллах за каждую учебную четверть во 2-9-х классах, за каждое полугодие – в 10-11-х классах.

3.12. Четвертную, полугодическую отметку выставляет сразу после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти или полугодии. Выставлять четвертную, полугодическую отметку следует после выполнения пункта 3.8. настоящего Положения.

3.13. В конце четверти (полугодия) указывает плановое и фактически проведенное количество уроков, делает соответствующую запись: за первую четверть (полугодие), за три четверти, за год проведено - ... часов, по плану - ... и ставит подпись.

3.14. Отражает записи инструктажа по охране труда на уроках химии, физики, биологии (при проведении практических и лабораторных работ), технологии, информатики, физической культуры.

3.15. Записи тем уроков, выставление отметок учащимся в классном журнале ведет четко и аккуратно, не допуская исправлений.

3.16. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры (два раза в год).

#### **4. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

4.1. Записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся», отмечает количество пропущенных уроков и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.

4.2. Заполняет сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях.

4.3. Заносит отметки учащихся в сводную ведомость учета успеваемости.

4.4. В сводной ведомости учета успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается следующая запись:

- Допущен(а) к промежуточной аттестации, протокол № ... от ...

- Допущен(а) к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ), протокол № ... от ...

- Переведен(а) в ... класс, протокол № ... от ...

- Переведен(а) условно в ... класс, протокол № ... от ...

- Окончил(а) 9 (11) классов, протокол № ... от ...

- Не завершил(а) курс среднего общего образования. Протокол № ... от ...

- Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении» протокол № ... от ...

- Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в изучении отдельных предметов» протокол № ... от ...

4.5. Заполняет страницу «Листок здоровья» и знакомит учителя физической культуры с диагнозом заболевания учащегося под роспись в классном журнале на странице «Листок здоровья».

4.6. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «Обучение на дому, приказ № ... от ...» Из специального журнала в классный журнал выставляются только четвертные, полугодические и годовые отметки и заносятся в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

#### **5. Обязанности заместителя директора по УВР**

5.1. Проводит совещание с учителями гимназии по заполнению классных журналов согласно Положению о классном журнале.

5.2. Дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на определенный предмет в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане.

5.3. Директор гимназии, зам. директора заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала».

5.4. Контролирует порядок выставления четвертных, полугодовых, годовых в переводных классах и выставления четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых оценок в выпускных классах, руководствуясь нормативно-правовыми документами Отдела образования Администрации города, Правительства Курганской области (департамент образования и науки), Министерства образования и науки РФ.

5.5. Годовая отметка определяется как среднее арифметическое четвертных отметок и выставляется в журнал и личное дело учащегося целым числом в соответствии с правилами математического округления в пользу учащегося.

5.6. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и поставить рядом правильную. Внизу страницы делается соответствующая запись:

Исправлено в графе ..... в строке № .... на «4» (хорошо).

Подпись директора гимназии (заместителя директора по УВР), печать.

5.7. Администрация гимназии осуществляет систематический контроль за правильностью оформления, ведения классного журнала, своевременностью его заполнения учителем – предметником и классным руководителем.