## «Утверждаю» Директор МБОУ «Гимназия №7» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Колтовая Н.А./

## приказ № \_\_\_\_ от \_18.01.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классных журналов**

**МБОУ «Гимназия №7» г. Мурманска**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами черного цвета; исключаются записи карандашом, не допускается использование корректирующих средств. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы журнала. В случае исправления отметки внизу страницы произвести следующую запись:

*Агиновой М. отметка «3» за 26 ноября исправлена на «4» (хорошо)*.

Запись нужно заверить личной **подписью учителя с ее расшифровкой (**подпись учителя необходимо заверить печатью образовательного учреждения).

1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.5. Все записи по всем учебным предметам 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. (Например, «Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Сочинение», «Диктант» и другие, без указания конкретной темы или раздела, по итогам которого проводится работа. (Например: «Комплексное повторение по материалам главы «Как в языке выражаются отношения людей» *или:* «Комплексное повторение по разделу «Лексика. Фразеология», «Сочинение по повести А.С. Пушкина «Капитанская дочка», «Диктант с грамматическим заданием по разделу «Орфография» и т.п.

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов **«2», «3», «4», «5», «н», «н/а»**.

**Две отметки в одной клетке** могут ставить **только учителя русского языка и литературы и учителя** начальных классов на уроках русского языка и литературы при оценивании диктантов с грамматическим заданием, сочинений, изложений.

**Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.**

1.7. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом (если необходимо, то с указанием времени, на его выполнение). Рекомендовано при записи темы урока избегать сокращения слов.

1.8. В графе ***«Домашнее задание»*** записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и, при необходимости, времени, отведенного на выполнение задания. Например: *«Повторить словарные слова, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть (указать название произведения, отрывка), ответить на вопросы (с указанием страниц), домашнее сочинение по произведению/теме…, реферат, сделать рисунок, рабочая тетрадь (№ заданий или страницы), проектное задание к 15.04.16г.*  и другие».

1.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.10. В случае отсутствия основного учителя-предметника педагог, его заменяющий, заносит запись о проведении данного урока **(ставит отметку о замене «з» и подпись)** в журнал класса **на страницу того предмета, который он заменял**, и заполняет классный журнал в соответствии с данным Положением. Информация о замещении урока заносится в журнал замещения уроков.

1.11. **Следует помнить**, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.12.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

1.13.По окончании своего урока учитель обязан поставить журнал в стойку для журналов в учительской.

**2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

* титульный лист (обложку);
* номер класса, свою фамилию и оглавление;
* списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилию, имя полностью);
* фамилию, имя, отчество (полностью) учителя – предметника на правой странице

журнала;

* общие сведения об обучающихся;
* сведения о количестве пропущенных уроков;
* сводную ведомость посещаемости;
* сводную ведомость успеваемости;
* сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
* листок здоровья;

2.2. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

2.3. **Еженедельно** в раздел «Учет посещаемости обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных детьми (рядом с числом, обозначающим количество пропущенных уроков, допускается отметка о причине пропуска («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине)).

2.4. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) вклеивает в журнал (на форзац в конце журнала) справку об обучении в санатории или больнице.

2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает соответствующую запись о переводе в следующий класс, условном переводе в следующий класс, оставлении на повторный курс обучения, выбытии в другое образовательное учреждение в течение учебного года, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

**3. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, тему, изученную на уроке, и задание на дом – на правой странице журнала.

3.2. Учитель на левой странице журнала записывает название месяцев, ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «**н**», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (**в колонку за то число, когда проводилась работа**). **Запрещается** выставление отметок «**задним числом»**. После проведения контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендовано проведение работы над ошибками.

3.3. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать.

3.4. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.5.Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть

промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня

образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.6.Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка допущена в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись учителя с расшифровкой и печать образовательного учреждения.

3.7. В случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники переносят только итоговую отметку в классный журнал из журнала «Индивидуальное обучение».

3.8. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программы. Учитель записывает число планировавшихся уроков в соответствии с календарно – тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. Подсчет количества проведенных уроков вести «за четверть» (1-9 кл.), «за полугодие» (10-11 кл.). Запись производить следующим образом: **За 4 четверть дано 8 ч., по плану – 8 ч. Подпись учителя.**

Запись **«Программа выполнена» вносится в конце учебного года** по итогам изучения программы в полном объеме. В конце года производится запись: **За год дано 34 ч., по плану 34 ч. Программа выполнена. Подпись учителя.**

3.9.Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляют **сразу** после четвертных или полугодовых отметок. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала.

3.10.На занятиях по **иностранному языку (2-11 кл.), информатике (5-11 кл.), технологии (5-9кл.) физической культуре (10-11кл.)** класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

**4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

# ЛИТЕРАТУРА

* перед записью темы уроков по внеклассному чтению ставится пометка: «Вн. чт.»;
* Сочинение в теме урока записывается следующим образом:

1-ый урок: Р/р. **Подготовка к сочинению** по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой урок: Р/р. **Написание сочинения** по творчеству поэтов Серебряного века.

* Отметки за творческие работы ставятся в одной клетке рядом: 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 отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

# РУССКИЙ ЯЗЫК

## Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной клетке (54):

## За диктант: первая отметка ставится за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания;

## За сочинения, изложения: первая отметка - за содержание, вторая – за грамотность

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

Запись о проведении классного изложения записывается следующим образом:

*1-ый урок: Р/р* ***Изложение с элементами сочинения.***

*2-ой урок: Р/р* ***Написание изложения******по теме «…»***

*или:* ***Р/р «Сжатое изложение по упр.123»***

***ТЕХНОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА И ИКТ***

* Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;
* 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».*

***ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА****.*

* Новая тема **раздела** (например, по легкой атлетике, баскетболу, волейболу, гимнастике) 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.)*

**5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговая отметка за четверть «**н/а**» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

5.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

1-ые классы – отметки не выставляются; 2-9-е классы оцениваются за 1,2,3,4-ю четверть; 10-11-е классы – за 1-е и 2-е полугодия.

5.5. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.6. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки;

5.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

**6. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение**

6.1.Заместитель директора по учебно – воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.2. Директор образовательного учреждения и заместитель по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

6.3. После проверки классных журналов заместитель директора по учебно – воспитательной работе и директор образовательного учреждения заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по вынесенным замечаниям. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

6.4. Результаты проверки классных журналов оформляются в форме справки по учебно – воспитательной части.

6.5. Администрация образовательного учреждения информирует работников о результатах проверки под подпись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

6.6. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю – предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно – воспитательной работе, сдаются в архив образовательного учреждения.

**Периодичность и направления контроля за ведением классных журналов**

**устанавливаются согласно плану внутришкольного контроля:**

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – четыре

раз в год (ноябрь, декабрь – январь, март, май-июнь);

- выполнение программы – один раз в четверть;

- объем домашних заданий обучающихся – в течение учебного года;

- анализ контролирующей и оценочной деятельности – в течение учебного года;

- работа учителя с неуспевающими обучающимися – в течение учебного года;

- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – в течение учебного года;

- своевременное заполнение журнала классным руководителем – в течение учебного года;

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – в течение учебного года.

С Положением о ведении классного журнала ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Агафонова С.П. | Смирнова И.В. |
| Анисимова Н.П. | Смирнова Т.Т. |
| Борисов А.А. | Стасюк Т.Н. |
| Воробьева Т.Ю. | Стетюха С.Н. |
| Гаврилова Л.В. | Уткина В.В. |
| Гаврюшина О.В. | Фролкина Л.В. |
| Гапонова Т.С. | Чичканова Н.В, |
| Гладина Т.А. | Захарова М.А. |
| Гончаров О.В. | Гал Л.С. |
| Дземова О.Б. | Горячева О.А. |
| Евченко Л.М. | Гостева Т.Н. |
| Заборщикова Е.Г, | Гратте Т.В. |
| Зайцев В.В. | Гриневич И.Б. |
| Зотова М.В. | Иванова М.И. |
| Иващенко В.Д. | Клейнос О.Н. |
| Игицкий Е.В. | Коршилова Р.А. |
| Карандашева О.Г. | Краснова Л.Н. |
| Коноплев А.А. | Кухто Г.М. |
| Конченко А.А. | Макарова А.В. |
| Корниенко А.В. | Марченко Н.В. |
| Костылева Г.А. | Маряшова И.Г. |
| Красовская А.Е. | Осипова И.Б. |
| Кулаков И.Х. | Попов М.Е. |
| Маркова К.С. | Проничева Т.Г. |
| Марченко Т.М. | Просоедова М.Н. |
| Москвитина Т.А. | Рыжова Л.Ю. |
| Налпенко М.Н. | Саватеева Н.Н. |
| Никитенко Е.А. | Склейнова Р.В. |
| Петрова Н.А. | Смурова Г.Д. |
| Пшеницына А.В. | Чурикова О.Н. |
| Ростокина Л.Н. | Шалимова О.С. |
| Самойлова Л.Г. | Шель С.А. |
| Семенова М.Д. | Юрчик Н.Я. |
| Сербо С.М. | Ярицына О.С. |
| Сивак В.М. | Афонина Н.В. |
| Петриченко Н.В. | Михайлова Т.П. |
| Полякова Г.А. | Ивакина Л.В. |
| Ларина О.В. |  |