Принято:
на заседании педагогического совета
протокол от «14» августа 2017г.
№ 10

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОЧУ «Ишимская православная гимназия»
_____ епископ Тихон Ишимский и Аромашевский (В.Д.Бобов)
Приказ от «14» августа 2017 г. № 98а

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии приказа Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.2. Данное положение разработано с целью установления единых требований к ведению классного журнала.

1.3. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом, уносить журнал домой.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1А класс, 2Б класс и т.д.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. Записи карандашом не допускаются.

1.7. Если при работе в журнале допущена ошибка, по распоряжению директора школы необходимо, зачеркнув неправильную запись (отметку), четко ее исправить, заверить достоверность исправления подписью учителя и директора гимназии и поставить круглую печать образовательной организации. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, подтирание, заклеивание.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала на каждый предмет, отведённых в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на текущий учебный год.

1 недельный час – 2 страницы;
2 недельных часа – 4 страницы;
3 недельных часа – 5 страниц;
4 недельных часа – 7 страниц;
5 недельных часов – 8 страниц;
6 недельных часов – 9 страниц.

1.9. На первой странице обложки классного журнала ведется учет прибывших и выбывших учащихся следующим образом:

Прибыл «ФИО учащегося», дата и номер приказа о прибытии;
Выбыл « ФИО учащегося», дата и номер приказа о выбытии.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (название образовательной организации пишется полностью в родительном падеже);

ОЧУ "Ишимская православная гимназия"
Подписано цифровой подписью: ОЧУ "Ишимская православная гимназия"
Дата: 2021.06.22 13:28:37 +05'00'

- оглавление (наименование предметов пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом);

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество учителя–предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименование предметов (со строчной буквы, без сокращения, в соответствии с названием, указанным в учебном плане);

- общие сведения об учащихся с использованием данных из личных дел с указанием номера личного дела;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость учета посещаемости учащихся;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

- сведения о занятиях в кружках, секциях;

- листок здоровья (фамилия и имя учащихся - полностью). «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.

2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимися на странице «Учет посещаемости обучающихся». В случае пропусков по болезни указывается количество пропущенных уроков, а причина отсутствия на уроке обозначается буквой «б». В случае пропусков по уважительной причине указывается количество пропущенных уроков, а причина отсутствия на уроке отмечается букой «у».

2.3. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Оценки за каждую учебную четверть заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся», также заносятся отметки за промежуточную аттестацию и итоговые отметки.

2.4. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» делается запись:

Прибыл, приказ от «__»_____ 20___ г № _____

и выставляются отметки за четверти.

2.5. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, классный руководитель выставляет в «Сводную ведомость учета успеваемости», на предметных страницах только четвертные, полугодовые, годовые, за промежуточную аттестацию и итоговые отметки по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал.

2.6. В случае перевода учащихся на экстернат, в классном журнале на соответствующей строке делается запись: ***«экстернат с 01.10.17»***. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в приказе образовательной организации. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе с фамилией экстерната делается запись: ***«переведен(а) на экстернат с 01.10.17 по всем предметам учебного плана (или только по одному), приказ от «__» _____ 2017 № ___*** и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

2.7. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета» классные руководители 1-8, 10 классов записывают:

- Протокол педсовета от «___» мая 201__ г. №__ . Переведен(а) в ___ класс

ИЛИ

- Протокол педсовета от «___» мая 201__ г. №__ . Оставлен(а) на повторный курс обучения

ИЛИ

- Протокол педсовета от «___» мая 201__ г. №__ . Переведен(а) в ___ класс условно.

В 9,11 классах делается запись:

Протокол педсовета от «___» ___ мая 201__ г. №__. Окончил(а) 9(11) класс. Получил(а) аттестат об основном общем образовании (среднем общем образовании).

2.8. В случае выбытия учащегося в течение учебного года в «Сводной ведомости учета успеваемости» в графе «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель делает запись:

Выбыл ___ числа, ___ месяца, ____ года, приказ от «____» _____ 201_г.

3. Обязанности учителя - предметника

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока . В случае болезни учителя учитель, заменяющий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

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

3.4. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем урока, но и тем практических, лабораторных, самостоятельных, контрольных работ. Все практические, лабораторные и контрольные работы должны быть пронумерованы и точно указаны их темы.

3.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.Р.» , по внеклассному чтению «В.чт.»

3.8. При выставлении отметок учителю разрешается записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-»,«+» не допускается.

3.9. Выставление двойной оценки в клеточку допускается по русскому языку за сочинение и диктант с грамматическим заданием; по литературе за сочинение. Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

3.10. В случае проведения тематического учета знаний оценка у всех учащихся выставляется в день проведения зачета, контрольной работы, самостоятельной работы и других форм промежуточной аттестации учащихся с обязательным указанием вида контроля.

3.11. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки учащихся путем устного опроса.

3.12. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.13. При делении класса на подгруппы (по технологии, иностранному языку, информатике) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.14. На уроках технологии, физики, химии, биологии, физической культуры, информатики обязательно записывать вводный инструктаж и номер инструкции по ТБ при проведении лабораторных и практических работ.

3.15. В графе «Что пройдено» учителям английского языка помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо, аудирование).

3.16. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать дату (арабскими цифрами – **02.10.17**), тему, изучаемую на уроке (строго в соответствии с календарно-тематическим планированием) и домашнее задание. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (2; 14; октябрь - название месяца с маленькой буквы).

3.17. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

3.18. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, конспект, таблица и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем**. Домашнее задание записывается по всем общеобразовательным предметам учебного плана.**

3.19. В классном журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

3.20. В конце учебного года в журнале учителем - предметником делается следующая запись:

По учебному плану ……. часов. Выдано фактически ……. часов. Программа пройдена (не пройдена).

Если программа не пройдена, указать по каким темам. Запись о выполнении программы заверяется личной подписью учителя.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы); за полугодие (10 -11 классы).

4.2. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными (т.е. соответствовать успеваемости учащихся в аттестационный период).

4.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо более трех оценок (при 1 часе недельной нагрузке по предмету) и более (при нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

4.4. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трёх и более уроков), после каникул, болезни не допускается.

4.5. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30 % учебного времени. 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 случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания предмета. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

4.6. Оценки за каждую учебную четверть и полугодовые выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбиком с оценками полугодия, четверти.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей промежуточной аттестации, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за промежуточную аттестацию.

4.9. По предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию, выставляются аттестационные и итоговые отметки, как на предметных страницах, так и в «Сводной ведомости учета успеваемости».

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

5.2. Классный журнал проверяется 1 раз в четверть согласно плану внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным программам согласно календарно-тематическому планированию, плотности и объективности оценивания учащихся, дозировки домашних заданий.

5.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором гимназии.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной справки.

5.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

Например: 16.09.2014 г. Замечания устранены. Подпись учителя.

5.6. Классный журнал хранится 5 лет, затем из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, брошюруются по годам, хранятся в школе 25 лет.

6. Ответственность

6.1. С Положением по ведению классного журнала в начале учебного года необходимо ознакомить учителей под подпись. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями трудового кодекса Российской Федерации.