

«Утверждаю»
Директор НОУ Православная гимназия
имени Константина Богородского

протоиерей Михаил Ялов

«27» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классного журнала
НОУ Православная гимназия имени Константина Богородского

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению классного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.1.1. Законом РФ «Об образовании», ст. 32, п. 3.2;

1.1.2. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;

1.1.3. Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);

1.1.4. Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;

1.1.5. Указаниями к ведению классного журнала в 1-4 (1-3), 5-9, 10-11(12) классах общеобразовательных учреждений (первые страницы каждого журнала).

1.1.6. Методическими рекомендациями к заполнению классных журналов в средней школе (Вестник образования, №21, 2007 г.)

1.2. Положение о ведении классных журналов принимается на педагогическом совете НОУ "Православной гимназии имени Константина Богородского" (далее - Центр) и утверждается приказом директора Центра.

1.3. На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качеством образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).

1.4. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.5. Классный журнал, журналы для факультативных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.6. Исполнительный директор гимназии и заместители директора по УВР I, II, III уровней обучения обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2. Общие рекомендации по ведению классного журнала.

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. гимназии используются виды классных журналов: 1-4, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (1 «А» класс).

2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 4 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 7 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором гимназии

2.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником в течение первых двух недель сентября текущего учебного года.

2.7. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и исполнительным директором.

2.8. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.9. Фамилия и имя (полное) обучающегося записываются в алфавитном порядке.

2.10. 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.

2.11. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Мария Петровна*).

2.12. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.13. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не записываются в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана.

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

2.15. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если по одной письменной работе выставляются две оценки, то они ставятся в одной графе через дробь (4/5)

2.16. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.17. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

2.18. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя. Печать образовательного учреждения ставится, если исправлена оценка за четверть, полугодие, год, экзаменационная оценка. Не допускается использование записей карандашом, использование корректора.

2.19. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе.

3.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы гимназии в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в гимназии должна отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

3.2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.3. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть рассмотрены и приняты педагогическим советом, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям) (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

3.4. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках обучающихся.

3.5. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) (для 10-11 классов только полугодие и год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости

обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

3.6.Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость обучающегося по всей программе данного класса. Например, обучающийся получил следующие оценки за четверть: «4», и «3», годовая оценка может быть «4», так как выставляется в пользу ребенка.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

4.1.Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

4.2.Исполнительный директор гимназии:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

4.3.Заместитель директора по УВР I, II-III уровней обучения:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в триместр) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4.Учитель записывает:

4.4.1. Дату (арабскими цифрами, например 30.09), даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.

4.4.2. Тему каждого урока пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока

отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.4.3. 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 и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Норма домашнего задания - 30-50% от аудиторной нагрузки.

4.4.4. Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;

4.4.5. Выставляет оценки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая

оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

4.4.6. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил более 30% проведённых занятий или при отсутствии трех отметок за отчётный период (четверть, полугодие);

4.4.7. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»);

4.4.8. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

4.5. Классный руководитель заполняет:

4.5.1. Списки обучающихся (фамилии и имена полностью) в алфавитном порядке по всем учебным предметам, на страницах «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся», «Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях», «Листок здоровья». Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого

документа (приказа по гимназии, подтверждающего убытие или прибытие). Дата и номер приказа вносятся также в журнал в ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с 00.00.00, приказ № ... от »).

4.5.2. В течение первых двух недель сентября текущего учебного года заполняет «Общие сведения об обучающихся», «Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях».

4.5.3. Учет пропусков занятий обучающимися ежедневно, а итоговые пропуски подсчитывает сразу же по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год).

4.5.4. Четвертные, полугодовые годовые оценки выставляет на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов или получения протоколов).

4.5.5. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого

обучающегося делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от № _____ ;
- условно переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____ ;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от № _____ ;
- оставлен на повторный курс обучения, протокол от № _____ ;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от № _____ ;
- допущен к экзаменам, протокол от № _____ ;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от № _____ ;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от № _____ ;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от № _____ ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от № _____ ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от № _____ ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от № _____ ;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от № _____ кб.

4.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации. Директор гимназии несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

5. Рекомендации по ведению журнала по отдельным предметам >.1.Рекомендации по ведению журнала по русскому языку.

5.1.1. Оценки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3):

- за диктанты первая за грамотность, вторая за выполнение грамматического задания;
- за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

5.1.2. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

Или

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».
<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

5.1.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

5.2. Рекомендации по ведению журнала по литературе

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

5.2.2. Сочинения следует записывать так:

- Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.
- Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

5.2.3. Оценки за творческие работы выставляются дробью: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.2.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.2.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.2.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

5.3. Рекомендации по ведению журнала по математике.

5.3.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе

(с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений обучающихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения

5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

5.3.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: *Пример 1: Иррациональные уравнения.*

Самостоятельная работа. Пример 2: Производная. Тест.

5.4. Рекомендации по ведению журнала по истории и обществознанию. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм текущего контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

5.5. Рекомендации по ведению журнала по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии.

5.5.1. 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».

5.5.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются

каждому обучающемуся.

5.6.Рекомендации по ведению журнала по географии. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

5.7.Рекомендации по ведению журнала по иностранному языку.

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

5.7.2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует

вести подробную запись содержания уроков повторения.

5.7.3. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

5.7.4. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать

и его.

5.8.Рекомендации по ведению журнала по физической культуре.

5.8.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) 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».*)

5.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

(Например: *«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива - бег 30 м. Подвижная*

игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

5.8.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

5.8.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5.8.5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5.8.6. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

6. Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на старшей ступени по индивидуальным учебным планам.

6.1. При организации обучения по ИУП предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.

6.2. Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах фиксируются в отдельном журнале.

6.3. В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.4. При ведении отдельного журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.