

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
Протокол №1 от «30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии №5

Мусалаева А.В.

«01» сентября 2018 г.

### **Положение о заполнении, ведении и проверке классных журналов для работников МКОУ «Гимназия №5 им А.А.Алиева»**

Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 с изменениями), методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

1.1. классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.2. Классный журнал, а также

- журналы индивидуальных и групповых занятий,
- журналы для факультативных занятий,
- журналы для обучения на дому учащихся с ОВЗ
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков,
- журналы группы продленного дня,
- журналы факультативных занятий,
- журналы учета кружковой работы

являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

### **2. Общие рекомендации**

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов:

- для 1 – 4 классов,
- 5 – 9 классов,
- 10 – 11 классов.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 – А класс)

2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течении 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 – 3 страницы
- 3 часа – 5 страниц
- 4 часа – 6 страниц
- 5 часов – 8 страниц
- 6 часов – 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 школы и согласованного с окружным методическим центром.

2.5. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12)

2.5.1. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.5.2. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

2.5.3. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

2.5.4. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану (Элективные курсы записываются в этом же журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

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

2.5.6. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

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

2.5.8. Замена урока 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», подпись и расшифровка подписи 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 (название того предмета который заменял) и подпись».

2.5.9. Журналы оформляются синими чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток; записи в журнале производятся на русском языке кроме предметов «Родной язык» и «Родная литература» (по ним записи производятся на родном языке); запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление 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 и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

2.5.10. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

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

3. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии с его

статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов должна соответствовать учебному плану МКОУ «Гимназия № 5 им. А.А. Алиева».

3.1. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе МКОУ «Гимназии №5 им. А.А. Алиева» бальной системой оценивания.

- «2 – неудовлетворительно»,
- «3 – удовлетворительно»,
- «4 – хорошо»
- «5 – отлично».

3.2. Использование других, произвольных, знаков в журналах ( «.», «+», «-» ) не допускается. При выставлении отметок по итогам четверти полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех – отметок в четверти и не менее пяти - в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.

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

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

##### **4.2. Директор общеобразовательного учреждения:**

4.2.1. отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

4.2.2. обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;

4.2.3. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами гимназия №5.

##### **4.3. Заместитель директора по УВР:**

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы в гимназии №5 по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

4.3.2. проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

4.3.3. осуществляет систематический (не реже 2 раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

4.3.4. обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

4.3.5. ведет журнал замены уроков, заполняет табель;

4.3.6. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами гимназии №5.

##### **4.4. Учитель:**

4.4.1. записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности

задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

4.4.2. регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;

4.4.3. выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

4.4.4. отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

4.4.5. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **5. Классный руководитель:**

5.1 оформляет журнал на начало учебного года

- номенклатура предметов,
- списки учащихся,
- ФИО преподавателей (полностью),
- общие сведения об обучающихся,
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися,
- сведения об участии обучающихся в кружках,
- факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;

5.2. в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость,

5.3. в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками,

5.4. вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.),

5.5. проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора (директору);

5.6. об обучающемся, на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому и др.) на основании приказа по гимназии №5 (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2018, приказ № 19 от 09.10.2018);

5.7. собирает и хранит в течение года медицинские справки;

5.8. несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;

5.9. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

## **6. Памятка заместителю директора по организации контроля ведения классных журналов**

6.1. Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность

организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

6.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- 6.2.1. своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- 6.2.2. объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- 6.2.3. система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- 6.2.4. выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- 6.2.5. организация тематического контроля знаний обучающихся;
- 6.2.6. дозировка домашних заданий;
- 6.2.7. выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- 6.2.8. правильность оформления замены уроков;
- 6.2.9. разнообразие форм проведения уроков;
- 6.2.10. подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- 6.2.11. освоение программ интегрированных курсов;
- 6.2.12. организация работы над ошибками;
- 6.2.13. организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- 6.2.14. посещаемость уроков и др.,

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Мусалаева Айзанат Валиевна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022