

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ
ПРЕПОДОБНОГО СЕРАФИМА САРОВСКОГО»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 25.08 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НОУ «Православная
Гимназия во имя преподобного
Серафима Саровского»
Богдан О.В.
«25» августа 2017 г.
приказ № 52/0 от 25.08, 2017 г.



Положение о ведении классного журнала

Бердск
2017

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающихся.

Руководитель образовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

I. Общие положения

1.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

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

1.3. 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.

1.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

1.5. Названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12.2012).

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

1.7. Замечания по ведению классного журнала» заполняются руководителем образовательного учреждения и заместителем директора по УВР.

1.8. В классном журнале записываются только предметы учебного плана (стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

1.9. Внесение информации о датах проведения уроков (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках производится по факту в день проведения.

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

1.11. Допускается выставление отметок по письменным работам рядом в одну клетку, но не через дробь.

1.12. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету (без пропусков столбцов). Следующий за четвертной (полугодовой) отметкой урок записывается без пропуска столбца.

По итогам четверти, полугодия на странице справа делается запись:

По программе ... часов

Проведено ... часов

ставится подпись учителя с расшифровкой

По итогам учебного года на странице справа делается запись:

По программе ... часов

Проведено ... часов

Программа выполнена (программа выполнена с уплотнением)

ставится подпись учителя с расшифровкой

1.13. При замещении уроков (если урок замещается тем же предметом) учитель записывает тему в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замещение» и ставится подпись учителя, осуществившего замещение. Если замещение урока осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему на своей странице, справа делает запись «замещение» и ставит подпись.

1.14. При ведении школьной документации используется только паста черного цвета. Не допускаются подчистки. Не допускается использование записей карандашом. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

1.15. Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики по предмету «Иностранный язык», которые трудно переводимы на русский язык.

1.16. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. На данной странице журнала делается соответствующая запись.

Отметка Иванову Петру за 09.12.2012 – «4» (хорошо)

подпись учителя с расшифровкой

1.17. Исправление неправильно выставленных отметок за четверть, год осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. На данной странице журнала делается соответствующая запись.

Итоговая (годовая) отметка Иванову Петру (порядковый номер) за (1,2,3,4,) четверть, (год) исправлена с 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)

подпись учителя с расшифровкой

подпись руководителя ОУ с расшифровкой и печать ОУ

(печать ставится только на подпись руководителя ОУ)

1.18. Исправление неправильно выставленных отметок в сводной ведомости по осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и

выставления рядом новой. На данной странице журнала делается соответствующая запись.

Итоговая (годовая) отметка Иванову Петру (порядковый номер) за (1,2,3,4,) четверть, (год) исправлена с 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)

подпись воспитателя с расшифровкой

подпись руководителя ОУ с расшифровкой и печать ОУ

(печать ставится только на подпись руководителя ОУ)

Замазывание, записывание поверх первичной записи не допускается.

1.19. Фамилии и имена (полные) обучающихся записываются в алфавитном порядке.

1.20. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью, без сокращений.

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

II. Особенности выставления отметок

2.1. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе гимназии пятибалльной системой оценивания. Использование других знаков в журналах («4-», «3+») и записей не допускается. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия необходимо руководствоваться Положением о промежуточной и итоговой аттестации образовательного учреждения.

2.2. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

2.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 2-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. Это особенно важно

соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

2.4. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете Гимназии.

2.5. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 75% учебного времени.

2.6. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

2.7. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.8. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение полугодия.

2.9. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

2.10. Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

2.11. Неаттестованные учащиеся. В ст.17, п.4 Закон РФ «Об образовании» зафиксировано, что учащиеся, не освоивших программу учебного года и имеющих академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей оставляют на повторное обучение, переводят в классы компенсирующего обучения, или они продолжают обучение в форме

индивидуального образования. Учащихся, имеющих задолженность по одному предмету, переводят в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в ст. IV п. 51 «Типового положения об общеобразовательном учреждении».

III. Ответственность педагогических и руководящих работников

за ведение классного журнала

3.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого образовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

3.2. Руководитель образовательного учреждения:

- Несет ответственность за правильность оформления журналов, их сохранность.

- Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения.

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.3. Заместитель директора по УВР:

- 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 – при необходимости.

- Осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

- Ведет журнал замещения уроков, заполняет табель.

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.4. Учитель:

- Записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09.2012), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).

Объем задания для обучающегося на каждый учебный день должен соответствовать требованиям СанПиН для возрастной группы.

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

- Выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Не допускаются на страницах журнала другие замечания и буквенные обозначения (например, опозданий обучающихся).

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.5. Классный руководитель:

- Оформляет журнал в начале учебного года: номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях.

- В конце каждой четверти (триместра) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с годовыми и итоговыми отметками, делает записи «переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации» и т.д. Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору).

- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому) на основании приказа по образовательному учреждению (например, «прибыл / выбыл 09.10.2012, приказ от 09.10.2012 № 19», «индивидуальное обучение на дому с 01.09.2012, приказ от 01.09.2012 № 10).

- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.