

**АНОО «ПРАВОСЛАВНАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ СЯТИТЕЛЯ ФИЛАРЕТА
МОСКОВСКОГО»**

Г.КОЛОМНА, М.О., УЛ. ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ, Д.3

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № _____ от

_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНОО «Православная
классическая гимназия святителя
Филарета Московского»

И.В.

Макарова

**Положение
о единых требованиях к ведению классных журналов**

1. Общее положение.

1.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения и его заместителей по учебной работе.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т. д.).

1.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю – 2 стр.,
- 2 часа в неделю – 4 стр.,
- 3 часа в неделю – 5 стр.,
- 4 часа в неделю – 6 стр.,
- 5 часов в неделю – 8 стр.,
- 6 часов в неделю – 9 стр.

1.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора делает запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Требования к ведению классных журналов.

2.1. Все записи в журнале делаются **шариковой ручкой синего цвета** четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые труднопереводимы на русский язык. Карандаш исключается.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане ОУ. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

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

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Например:

	Тема «Начальные геометрические сведения» (14 часов).	
1.09	Прямая и луч.	/3
...		
4.09.	Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения».	

Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, контрольных диктантов. Например: Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т. п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить лекционный материал, параграф и т. д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект 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. Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». 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.

2.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.10. В конце триместра (полугодия, года) на левой странице учитель указывает число проведенных уроков «по плану» и «по факту» и делает запись:

«По плану 18 уроков, по факту 18 уроков. Подпись учителя»

2.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих. Все учащиеся класса должны быть оценены по предмету в течение триместра (полугодия).

2.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н.

Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», н/а, зач., осв. не допускается.

2.13. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, в сроки, оговоренные в «Положении о орфографическом режиме». Отметки за кратковременные самостоятельные

работы, лабораторные работы, практические работы (по географии и биологии) могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся).

2.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.15. Если учащийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

2.16. Итоговые отметки за триместр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т. п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр (полугодие). Пропуски клеток после итоговых (триместровых, полугодических) отметок не допускаются.

2.17. Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам. Учащихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (тримест, полугодие, год), учитель обязан аттестовать за знание учащимся теоретических основ предмета.

2.18. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.19. Запись замещения уроков делается в общем порядке в графе «Домашнее задание».

2.20. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись:

У Петрова К. за 5.11.2010 отметка «4» «хорошо» – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

Исправления отметки заверяются директором или заместителем директора по УВР.

2.21. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «*индивидуальное обучение с..... по..... приказ от.. №....*»

Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем ОУ.

Классный руководитель переносит итоговые отметки из специального журнала в классный и выставляет итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости. Также в сводной ведомости в графе «Фамилия, имя» делается запись о периоде обучения на дому с указанием реквизитов приказа (№ и дата).

2.22. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником и заверяется подписью врача.

2.23. Элективные учебные предметы, на которых используется безотметочная технология, целесообразно записывать в отдельном 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. Решение о системе оценивания (отметочная или безотметочная) принимается решением педагогического совета ОУ. При безотметочной технологии отметка выставляется в системе «зачтено - не зачтено».

2.24. На 1-ом уроке каждого предмета в сентябре и январе месяца учитель обязан провести вводный (повторный) инструктаж по охране труда и ТБ с записью в журнале в графе

«Что пройдено на уроке». Например: «Вводный инструктаж по охране труда и ТБ». Далее тема урока.

При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.

2.25. В конце журнала необходимо отвести 1 страницу для записи инструктажей по ПДД, ТБ, проводимых классными руководителями, заместителем директора по безопасности и другими должностными лицами.

2.26. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. Запись о результатах проверки:

*«10.09.2010г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Срок исполнения:....
Подпись зам. директора»*

«07.11.2010 г. стр.4, не подведены итоги прохождения программы. Срок исполнения: Подпись зам. директора».

Повторную проверку необходимо заверить подписью проверяющего.

При проверке журнала необходимо пользоваться Положением о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

2.27. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно ласкательных имен.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.09г. №27.

3.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра.

3.4. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания триместра, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов) и итоговые отметки В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ, МХК.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в VII «А» класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в VII «А» класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в VI «А» классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл 05.05.2010 г. в _____, приказ по школе от _____ № _____;
- окончил (а) IX класс, протокол от _____ № _____;
- окончил (а) XI(XII) класс, протокол от _____ № _____;
- не завершил курс среднего (полного) общего образования, протокол от _____ № _____

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

4.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

4.2. Директор общеобразовательного учреждения:

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- в обязательном порядке осуществляет личный контроль перед сдачей журнала на архивное хранение;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.3. Заместитель директора по УР:

- 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 триместр) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4. Учитель:

- Оформляет журнал в соответствии с Требованиями к ведению журналов;
- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.5. Классный руководитель:

- Оформляет журнал на начало учебного года в соответствии с Требованиями к ведению журнала классным руководителем.
- В конце каждого триместра (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс» и т. д.), 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 и др.).
- Собирает и передает медицинские справки медицинскому работнику;
- 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.