

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №4 ИМЕНИ ИВАНА НАУМОВИЧА  
НЕСТЕРОВА ПОСЕЛКА ПСЕБАЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБОУ гимназии №4  
имени И.Н. Нестерова  
поселка Псебай  
(протокол от 10.01.2020 № 4)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ гимназии №4  
имени И.Н. Нестерова  
поселка Псебай  
от 13.01.2020 № 4

**Положение  
о ведении классных журналов, журналов внеурочной  
деятельности и индивидуального обучения на дому**

**1. Общие положения**

1.1. Классный журнал, журнал внеурочной деятельности и журнал индивидуального обучения на дому (далее – журналы) являются государственными нормативно-финансовыми документами. Ведение журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала.

1.5. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет в классном журнале распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока (занятия) прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *исправлено в записи № \_\_\_ в графе «\_\_\_\_\_» с «\_\_\_» на «\_\_\_\_\_». Дата.* Данная запись фиксируется директором школы и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только

тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

1.11. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП), фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.

1.12. В классных журналах 5-9 классов оформляются учебные курсы.

1.13. В классных журналах 10-11 классов оформляются элективные курсы.

## 2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с прописной буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях и т.д.;
- листок здоровья: список, сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

2.2. В графу «Решение педагогического совета» классным руководителем вносятся следующие записи:

♦ *Переведен (а) в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_;*

♦ *\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ учащихся, \_\_\_\_\_ условно переведенных в следующий класс, оставленных на повторный год обучения:*

- *в мае: Условно переведен (а) в \_\_ класс, протокол от \_\_ № \_\_  
или Оставлен(а) на повторное обучение, протокол от \_\_ № \_\_;*

- *по результатам заключительного контроля в классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с предыдущей записью об условном переводе:*

- *По итогам ликвидации задолженности переведен(а) в ... класс. Протокол от \_\_ № \_\_.*

*или: По итогам ликвидации задолженности оставлен(а) на повторный курс в ... классе. Протокол педсовета от \_\_ № \_\_.*

*или: По итогам ликвидации задолженности переведен(а) на .....(указать форму обучения). Протокол педсовета от \_\_ № \_\_.*

♦ *в классном журнале 9 класса: Окончил (а) 9 класс, отчислен из школы. Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол от \_\_ № \_\_.*

♦ *в классном журнале 11 класса:*

- Окончил(а) среднюю общую школу, отчислен(а) из школы. Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол педсовета от № \_\_\_\_.

- Выдана справка установленного образца № \_\_\_\_ об обучении, протокол от № \_\_\_\_.

2.3. В конце сводной успеваемости ведомости в классном журнале 11 класса классным руководителем вносятся следующие записи: *Минимальное количество баллов единого государственного экзамена по русскому языку \_\_ баллов, по математике \_\_ баллов.*

2.4. Отметка о выбытии (прибытии) учащегося делается на предметных страницах на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»: *Выбыл (Прибыл), приказ от № \_\_.* Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке;

2.5. Отметка об индивидуальном обучении учащегося на дому делается на соответствующей строке с фамилией учащегося: *Индивидуальное обучение на дому с \_\_\_\_\_ по \_\_, приказ от № \_\_\_\_.*

2.6. Отметка об обучении учащегося по адаптированной основной общеобразовательной программе делается на соответствующей строке с фамилией учащегося: *Обучение по АООП с \_\_\_\_\_ по \_\_, приказ от № \_\_\_\_.*

2.7. Отметка о переходе учащегося на обучение по форме семейного образования или самообразования делается на соответствующей строке с фамилией учащегося:

*Переведен на форму семейного образования, приказ от № \_\_\_\_.*

*Переведен на форму самообразования, приказ от № \_\_\_\_.*

2.8. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска:

*б* - отсутствие по болезни, *у* – отсутствие по уважительной причине (например, *5б* - учащийся пропустил 5 уроков по болезни).

2.9. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

### **3. Обязанности учителей-предметников**

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока (занятия).

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (занятия), которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока (занятия) на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета (курса), должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной педагогическим советом школы.

3.3. При сдвоенном уроке (занятии) дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока (занятия).

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

3.7. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи

выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.8.Сроки выставления оценок за письменные работы регламентируются Положением о едином орфографическом режиме в МБОУ гимназии № 4 имени И.Н. Нестерова поселка Псебай.

3.9.Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.10. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. При этом учитывается специфика предмета и наполняемость класса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его повторно в 2-х – 3-х дневный срок.

3.11.Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.12.Выполнение практической части по программе (практическая работа, лабораторный опыт, лабораторная работа и т.д.) по предметам (биология, география, физика, химия и т.д.) обязательно. Если ученик отсутствует на уроке в момент проведения практической части в классный журнал ставится «н», учащемуся необходимо отработать данную работу в последующие дни. Отметка за выполненную работу ставится в классный журнал по факту в день отработки. За выполнение практических и лабораторных работ оценка «2» не ставится, т.к. учащийся обязан усвоить базовый материал.

3.13.Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.14. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, где класс делится на две группы, записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.15.В графе «Домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

3.16. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

#### **Литература**

- Отметки за творческие работы выставляются за содержание в литературу, за грамотность – в русский язык в отдельную колонку без даты, а в графе «Что пройдено» следует писать «Сочинение по литературе и тема»

- Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть»;

- Сочинение записывать:

1 урок. *Подготовка к сочинению по творчеству* .....

2 урок. *Сочинение по творчеству* .....

#### **Русский язык**

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по

русскому языку выставляются дробью на страницу этого предмета.

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи (Р.р.) следует делать:

1 урок. *Подготовка к изложению*

2 урок. *Изложение.*

#### **Технология, химия, физика, биология, физическая культура, информатика**

- На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке" либо в графе «Домашнее задание».

- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

#### **Иностранный язык**

- В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- Все записи ведутся на русском языке.

3.17.В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала индивидуального обучения.

3.18.Журналы внеурочной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

### **4.Оформление уроков (занятий), данных в порядке замещения**

4.1.В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

### **5.Выставление оценок**

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

5.2.Текущая аттестация обучающихся 1 класса в течение учебного года и 2 класса в течение первого полугодия осуществляется качественно без фиксации их достижений в классном журнале в виде отметок.

5.3.За тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о едином орфографическом режиме в МБОУ гимназии №4 имени И.Н.Нестерова поселка Псебай».

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

5.5.На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: *\_\_\_ четверть. Дано уроков фактически: \_\_\_* (подпись учителя).

В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: *По программе \_\_\_ часов, дано фактически \_\_\_ часов. Программа пройдена полностью* (подпись учителя).

5.6.Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.

5.7. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 75% занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

5.11. По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию в 9 классе, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться соответствующими нормативными документами.

5.12. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

## **6. Контроль и хранение журналов**

6.1. Директор школы и его заместители по учебной и воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательной организации специальном месте.

6.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни и т.д.

6.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ и т.д.

6.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.6. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.7. Результаты проверки журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УМР, сдаются в архив школы.

6.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.