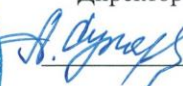


УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

 А.Е. Сухарев



Положение о ведении классного журнала

Классный журнал – главный государственный финансовый документ, отражающий этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, за который учитель несёт персональную ответственность.

Общие рекомендации:

1. Журнал должен заполняться учителем-предметником после проведённого урока в течение 1-3 дней, после проверочной работы оценки необходимо выставить в течение недели.
2. Заполнение журналов заранее не допускается.
3. Учитель-предметник, в том числе иностранного языка, на странице 1 записывает месяц со строчной (маленькой) буквы (*сентябрь*), дату арабскими цифрами (*02 или 10*); на странице 2 указывает дату арабскими цифрами (*02.09*), записывает тему каждого урока и домашнее задание (домашнее задание не записывают только учителя иностранного языка, если записи оформляются колонками). Под столбиками с отметками вид работы указывать нельзя. Тема урока должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке, и совпадающей с нумерацией и формулировкой в календарно-тематическом планировании. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (*§3, упр. 1-2 (устно), 3-4 (письм.)*). Все записи по иностранным языкам в журнале должны быть на русском языке.
4. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
5. При замене уроков учителем той же специальности учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается пометка «Замена» (*Глагол как часть речи. Замена*). Если замена осуществляется путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает пометку «*Замена урока истории*».
6. Отметки выставляются в соответствии с закреплённой системой оценивания: 2, 3, 4, 5. Использование других знаков (1, +, -) не допускается.
7. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если выставлено две отметки, то они записываются рядом в одну клеточку (не через дробь). За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки в одну клетку на странице «Русский язык». Отметки за сочинение по литературе в 5-9, 11 классах, а также за изложение с элементами сочинения в 11 классе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» с указанием в графе «Тема урока» «Сочинение по литературе». Контрольные работы не предусмотрены по истории, обществознанию, географии, биологии, ИЗО, этике, риторике, физкультуре, технологии, музыке; возможны, например, тесты, практические, самостоятельные работы.
8. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Без пропуска клетки начинаются записи проведённых уроков следующей четверти, полугодия. Условные сокращения: *1ч., 1н/2*. Годовая отметка выставляется после четвертной или полугодовой без пропуска клетки.
9. Отметка за четверть выставляется при наличии не менее *трёх* отметок в четверти, отметка за полугодие выставляется при наличии не менее *пяти* отметок в полугодии. Учитель несёт ответственность за объективность текущих и итоговых отметок, за регулярность опроса и накопляемость отметок, за выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ.

10. Учитель отмечает посещаемость обучающихся на каждом своём уроке. В случае отсутствия ученика ставится *н*.
11. При наличии экзамена учитель ставит экзаменационную и итоговую отметки на свою предметную страницу после годовой, не пропуская клеток, а классный руководитель переносит их в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
12. Журналы оформляются **чёрными** чернилами, без подчисток, без использования штриха для замазывания. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается запись, например: *Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)*, далее – подпись учителя и печать учреждения.
Помните: исправления крайне нежелательны!
13. Записи карандашом, точки, штрихи не допускаются.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года: название предметов (с заглавной буквы), списки учащихся (на первой странице по каждому предмету фамилия, имя полностью, далее фамилия и первая буква имени), ФИО преподавателей (полностью на всех страницах), общие сведения об обучающихся, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях;
- ежедневно отмечает сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (*б*), не добавляя никаких букв;
- собирает и хранит в течение года медицинские справки, записки и другие письменные свидетельства, объясняющие пропуски занятий обучающимися, в специальной папке (не в журнале!);
- в течение года своевременно фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся по всем предметам: прибытие, выбытие, перевод на другую форму обучения и др. (*Петров Андрей. Выбыл (Прибыл) 09.10.2008*), а в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся обязательно указывает и номер приказа (*Петров Андрей. Выбыл (Прибыл) 09.10.2008, приказ №11 от 09.10.2008*);
- в конце четверти, полугодия, года вносит итоговые отметки, общее количество пропусков в сводные ведомости, в конце учебного года вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года возле фамилии каждого ученика (*Переведён в 6 класс с похвальным листом. Решение педсовета №6 от 30.05.2009*);
- несёт ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками.

Критерии проверки оформления и ведения классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями

По материалам Справочника администрации школы по организации учебно-воспитательного процесса. -М.:ОЦ "Педагогический поиск",. 1999г.

1.Выполнение программы.

Теоретическая часть:

- а) количество часов по программе;
- б) дано фактически;
- в) расхождение в часах;

Практическая часть:

- а) экскурсий по программе проведено фактически;
- б) лабораторных и практических работ по программе проведено фактически;
- в) другие формы обучения (лекции, семинарские занятия и т.д.)

2. Виды письменных работ:

а) домашние, классные, практические, лабораторные, обучающего, творческого и контрольного характера;

б) как выставляется оценка за эти работы, своевременность их выставления;

3. *Накопляемость отметок, регулярность проверки знаний и умений.*

4. *Какие оценки преобладают, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы.*

5. *Работа с неуспевающими учащимися.*

6. *Текущие и итоговые повторения.*

7. *Дозировка домашних заданий.*

8. *Посещаемость.*

9. *Своевременность, правильность и полнота записей в журнале.*