

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 2»

Н.В. Яловая

приказ МБОУ «Гимназия № 2»

от 01.04.2014 № 77



СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 01.04.2014 № 6
от 29.08.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

Список изменяющих документов

(в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 01.09.2015 № 218)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о ведении классного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическим письмом «О ведении классных журналов в образовательных учреждениях Республики Коми» от 01.12.2010 № 03-19 кко/34/ в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ учащихся на бумажных носителях, установления единых требований, предъявляемых к оформлению и порядку ведения классных журналов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее – Гимназия).
- 1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - 1.2.1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
 - 1.2.2. Письмо Минобразования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
 - 1.2.3. Приказ Минобразования Российской Федерации от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
 - 1.2.4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР».
 - 1.2.5. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».
- 1.3. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации Гимназии. Ответственность за хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Гимназии и заместителя по учебной работе.
- 1.4. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел Гимназии, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 1.5. Классный журнал - документ, по которому можно определить:
 - 1.5.1. полноту реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, качество подготовки учащихся;
 - 1.5.2. состояние преподавания общеобразовательных (учебных) предметов учебного плана;

- 1.5.3. сформированность информационной культуры;
- 1.5.4. профессиональную квалификацию педагогического коллектива;
- 1.5.5. эффективность управления;
- 1.5.6. степень заботы о здоровье учащихся.
- 1.5.7. психологический микроклимат в коллективе.

1.6. Классный журнал - документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника согласно установленным требованиям в настоящем Положении.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 2.1. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте. Во время каникул и государственной итоговой аттестации классные журналы хранятся у заместителя директора по учебной работе.
- 2.2. Классные журналы нельзя выносить из здания Гимназии, оставлять в учебных кабинетах. Запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
- 2.3. Все записи в классных журналах должны быть сделаны ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений, запрещаются какие-либо записи карандашом, использование корректирующей жидкости, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются в соответствии с п. 3.3.14 настоящего Положения.
- 2.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, медицинский работник.
- 2.5. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 1а класс, 5б класс и т.д.).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

3.1. Требования к ведению классного журнала классным руководителем.

Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- 3.1.1. титульный лист (номер класса, краткое наименование Гимназии, место расположения, учебный год);
- 3.1.2. оглавление (количество и название учебных предметов по учебному плану с указанием страниц);
- 3.1.3. списки учащихся на всех страницах (фамилия записывается полностью в алфавитном порядке, в случае совпадения фамилии записывается имя);
- 3.1.4. название учебного предмета (со строчной буквы, в соответствии с учебным планом);
- 3.1.5. фамилию, инициалы учителя на всех страницах классного журнала;
- 3.1.6. общие сведения об учащихся в соответствии с данными личных дел учащихся (в течение года корректирует данные в связи с изменением). Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации прошлых лет;
- 3.1.7. ежедневно ведомость посещаемости с указанием количества пропущенных уроков с индексом, указывающим на причину с учетом расписания данного дня (бб – пропуск по болезни (наличие справки), бу - пропуск по уважительной причине, б – пропуск без уважительной причины);
- 3.1.8. страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» (итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год);
- 3.1.9. сводную ведомость успеваемости учащихся (для учащихся 9 классов в сводную ведомость успеваемости заносятся экзаменационные, итоговые отметки, для учащихся 11 классов – итоговые отметки);
- 3.1.10. на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает следующие записи в полном соответствии с решением педагогического совета:
 - 3.1.10.1. отчислен в порядке перевода приказ от _____ № _____;
 - 3.1.10.2. отчислен _____ приказ от _____ № _____;
 - 3.1.10.3. переведен в 7а класс, протокол от _____ № _____;
 - 3.1.10.4. условно переведен в 7а класс, протокол от _____ № _____;

- 3.1.10.5. переведен в 7а класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.6. оставлен на повторное обучение в 6а классе, протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.7. выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.8. выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.9. выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении _____ (указывается учебный предмет)», протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.10. выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.11. выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении _____ (указывается учебный предмет)», протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.12. выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;
- 3.1.10.13. выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от _____ № _____;
- 3.1.11. сведения о занятиях в факультативах, объединениях дополнительного образования, внеурочной деятельности;
- 3.1.12. в случае отчисления в порядке перевода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию на предметных страницах, в сводной ведомости учета посещаемости, в сводной ведомости учета успеваемости делает запись «отчислен» с указанием даты в соответствии с приказом об отчислении учащегося. Со следующей страницы фамилия выбывшего учащегося в список не заносится, при этом нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся делает запись «отчислен» с указанием даты и номера приказа;
- 3.1.13. в случае зачисления в порядке перевода учащегося в течение учебного из другой образовательной организации выставляет текущие, четвертные (полугодовые) отметки в классный журнал из ведомости успеваемости прибывшего учащегося. Если учащийся не изучал какой-либо учебный предмет в сводной ведомости учета успеваемости делает прочерк «-» (тире). В сводной ведомости учета успеваемости учащихся делает запись «зачислен» с указанием даты и номера приказа;
- 3.1.14. утратил силу. – Приказ МБОУ «Гимназия № 2» от 01.09.2015 № 218;
- 3.1.15. утратил силу. – Приказ МБОУ «Гимназия № 2» от 01.09.2015 № 218;
- 3.1.16. утратил силу. – Приказ МБОУ «Гимназия № 2» от 01.09.2015 № 218;
- 3.1.17. в случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) переносит отметки в классный журнал из ведомости (справки), выданной лечебным учреждением;
- 3.1.18. учащимся 1 классов в классных журналах в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в конце учебного года отмечает освоение образовательной программы (первого года обучения) по учебным предметам: «усвоил» или «не усвоил», допускается запись «усв.», «не усв.».
- 3.1.19. для учащихся 9 классов в сводную ведомость успеваемости заносятся экзаменационные, итоговые отметки, для учащихся 11 классов – итоговые отметки. Итоговые отметки учащимся 9 и 11 классов должны быть выставлены по всем учебным предметам учебного плана уровня образования (а не только по тем учебным предметам, по которым проводилась государственная итоговая аттестация) и отражать качество освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования. Итоговые отметки в 11 классе должны быть выставлены до заседания педагогического совета, на котором решается вопрос о допуске к государственной итоговой аттестации. Итоговые отметки в 9 классе должны быть выставлены до заседания педагогического совета, на котором решается вопрос о завершении основного общего образования.
- 3.2. Требования к ведению классных журналов по отдельным учебным предметам учителями.
Учитель:
- 3.2.1. заполняет предметные страницы классных журналов в день проведения урока;

- 3.2.2. ежеурочно проверяет и оценивает знания учащихся. Отметки за письменные работы выставляет в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки согласно локальному акту Инструкции о порядке проверки письменных работ учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»;
- 3.2.3. ежеурочно отмечает отсутствующих на уроке учащихся буквой «н»;
- 3.2.4. записывает только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5» в клетках для отметок. Выставление в классных журналах точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в соответствии с п.3.4.1.);
- 3.2.5. записывает дату урока (арабскими цифрами), название месяца на левой предметной странице классного журнала. Если уроки сдвоены, то ставится две даты;
- 3.2.6. записывает число (арабскими цифрами) и тему пройденного на уроке материала (дидактические единицы, отражающие содержание) в соответствии с календарно-тематическим планированием на правой стороне страницы классного журнала. При проведении сдвоенных уроков записывает темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены;
- 3.2.7. указывает тему практических, лабораторных, проверочных, контрольных и самостоятельных работ (Контрольная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел»). Допускается следующие обозначения: Пр.р. или Л.р.;
- 3.2.8. указывает конкретную тему при записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д.;
- 3.2.9. записывает при проведении экскурсий на странице классного журнала с левой стороны дату столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны дату и темы также столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно;
- 3.2.10. записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности («Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»). При изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» делается запись: творческое задание и указывается характер задания. 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.
- 3.2.11. ведет записи для подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре класс, если класс делится на две подгруппы;
- 3.2.12. не записывает дату в классный журнал в неучебные дни (активированные дни, карантинные мероприятия, праздничные дни, каникулы);
- 3.2.13. записывает в конце четверти число проведенных уроков «по плану», «дано», «не выдано» на правой странице классного журнала, под последней записью. В конце учебного года указывает прохождение практической части (к/р, пр/р, л/р, диктант, сл/д, к/спис., р/р, вн.ч., экскурсии, проект), количество не выданных часов. Заверяет запись личной подписью.
- 3.3. Особенности оформления классного журнала учителями и классными руководителями:
- 3.3.1. если проводятся занятия на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие, годовые, итоговые) не только в специальном журнале для обучения на дому, но и в классный журнал того класса, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Эти же учителя в конце отчетного периода (четверти, года) выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся». Если учащийся не изучал какой-либо учебный предмет на предметной странице классного журнала делает прочерк «-»;

- 3.3.2. в случае перевода учащегося в течение учебного из другого образовательного учреждения на основании отметок, выставленных классным руководителем на предметной странице классного журнала из ведомости успеваемости прибывшего учащегося выставляет текущие, четвертные (полугодовые) отметки. Если учащийся не изучал какой-либо учебный предмет делает прочерк «-»;
- 3.3.3. учитель физической культуры, ведущий занятия в специальной медицинской группе, выставляет текущие, четвертные, годовые отметки в специальном журнале и в классном журнале;
- 3.3.4. четвертные и годовые отметки выставляются учителем за 3 дня до начала каникул или аттестационного периода. Отметки должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости учащегося за четверть, год. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету и более 7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю;
- 3.3.5. при выставлении отметки за четверть, год обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным работам;
- 3.3.6. не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
- 3.3.7. запись «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если учащийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ (за счет внеаудиторной занятости учителей) и аттестовать учащегося;
- 3.3.8. текущие отметки следующей четверти выставляются после четвертных отметок не допускается пропуска графы. Не допускается выделение четвертных (годовых) отметок чертой или другим цветом. При выставлении четвертных (годовых) отметок учитель делает следующую запись на предметной странице (таблица 1):

Таблица 1

- при выставлении четвертных отметок

№ п/п	Месяц													год
	Число		Iч				IIч			IIIч		IVч		
	Список учащихся	1	2	4	10	11	12		15	16		1	2	
1		4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2														
...														

- 3.3.9. учащимся 9 классов в классных журналах учителем выставляются экзаменационные и итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах 5-9 классов. Учащимся 11 классов в классных журналах учителем выставляются итоговые отметки по учебным предметам, которые изучались в классах (10-11) Итоговые отметки по учебным предметам переносятся из ведомости итоговых отметок после решения педагогического совета по допуску (11 класс) или завершения основного общего образования (9 класс) (таблица 2):

Таблица 2

- при выставлении отметок за четверть

№	Месяц	

п/п	Число Список учащихся	Iч		IIч				IIIч				IVч		год	ЭКЗАМЕН	ИТОГ	
		1	2	10	11	12	15	16	1	2	1	2					
1		4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2		4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	5
...																	

- 3.3.10. итоговая отметка по учебным предметам, по которым государственная итоговая аттестация не проводилась, выставляется учителем, ведущим данный учебный предмет в Ведомость итоговых отметок, в которую предварительно классный руководитель внес годовые отметки за все года обучения. Классный руководитель вносит итоговую отметку в классный журнал в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Итоговая отметка по учебным предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» по окончании изучения курса выставляется учителем, ведущим данный учебный предмет в Ведомость итоговых отметок, в которую предварительно классный руководитель внес годовые отметки за все года обучения. Классный руководитель вносит итоговую отметку по учебным предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» в классный журнал 9 класса в сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- 3.3.11. обучение в 1 классе - безотметочное. Учащимся 1 классов в сводной ведомости учета успеваемости учащихся в конце учебного года отмечается освоение образовательной программы (первого года обучения) по учебным предметам: «усвоил» или «не усвоил», допускается сокращение: «усв.» или «не усв.». «Усвоил» - программный материал первого года обучения учащимся освоен, «не освоил» - программный материал первого года обучения не освоен. На предметной странице по учебным предметам «Русский язык» и «Литературное чтение» в период обучения грамоте делает запись: «Русский язык (обучение грамоте)», «Литературное чтение (обучение грамоте)»;
- 3.3.12. на предметной странице по комплексному учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» в строке предмет указать наименование комплексного учебного курса, а затем модуль:
«основы религиозных культур и светской этики. Основы светской этики» или
«основы религиозных культур и светской этики. Основы мировых религиозных культур»;
«основы религиозных культур и светской этики. Основы православной культуры»;
«основы религиозных культур и светской этики. Основы исламской культуры»;
«основы религиозных культур и светской этики. Основы буддийской культуры»;
«основы религиозных культур и светской этики. Основы иудейской культуры»;
- 3.3.13. при замене уроков запись о пройденном материале в классный журнал вносит учитель, заменявший заболевшего учителя. Не допускается делать записи тем уроков учителям не проводивших занятия. Замещающий коллегу учитель на правой странице классного журнала делает запись «замена», заверяет личной подписью. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому учебному предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице;
- 3.3.14. в случае ошибки при выставлении отметок за четверть, год на предметной странице или отметок в сводной ведомости учета успеваемости необходимо зачеркнуть ошибочно выставленную отметку и поставить другую, при этом внизу страницы под списком обязательно делается запись: «Петров Константин за 1 четверть – 4(хорошо)», «Петров Константин за 05.11 – 4(хорошо)». Запись заверяется подписью директора и печатью Гимназии.

3.4. Спецификация записей в классном журнале по следующим учебным предметам:

РУССКИЙ ЯЗЫК

- 3.4.1. перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР». Если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить следующим образом:

05.10. РР Подготовка к сочинению-размышлению.

05.10.РР Написание сочинения-размышления. Обязательно указывается тема контрольного диктанта (например, *Контрольный диктант по теме «Имя существительное»*);

- 3.4.2. отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке двумя цифрами без дроби или запятой (54, 43): за диктант – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинение и изложение – первая – за содержание, вторая – за грамотность;

ЛИТЕРАТУРА (ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ)

- 3.4.3. перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать «*Внеклассное чтение*» допускается сокращенно «Вн.чт.», по развитию речи – «РР». Темы уроков, на которых пишутся классные сочинения, оформляются следующим образом:

05.10. РР Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.10. РР Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века;

- 3.4.4. отметки за творческие работы (классные, домашние) выставляются двумя цифрами без дроби или запятой (54, 43), первая – за содержание, вторая – за грамотность. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание - домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись. Отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную графу на левой странице классного журнала, а в графе «Что пройдено» делать запись: *А. Блок. Чтение наизусть*;

- 3.4.5. в старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде двух отметок без дроби в классном журнале на странице, отведенной для предмета «Литература». Совокупность отметок за грамотность может учитываться при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

- 3.4.6. на правой странице разворота классного журнала учитель записывает тему урока, точно в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, разработанного с целью реализации рабочей программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, изучение которой рассчитано на несколько уроков, учитель должен указать количество часов, отводимое на изучение, например: *«Молодежь в современном мире. 8 час.»*;

- 3.4.7. в графе «Что пройдено на уроке» помимо темы обязательно следует указывать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Таблица 3

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации по теме «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации по теме «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

- 3.4.8. в классных журналах необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В классном журнале должна быть сделана соответствующая запись о форме письменной работы с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа: *Контроль навыков чтения*;
- ХИМИЯ, ФИЗИКА, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА, БИОЛОГИЯ, ТЕХНОЛОГИЯ, ИНФОРМАТИКА И ИКТ
- 3.4.9. инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» или в графе «Домашнее задание». Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*
- 3.4.10. лабораторные и практические работы проводятся и отмечаются в классных журналах в зависимости от типа урока и задач. Если выполнение лабораторной работы занимает не весь урок, а только его часть, то отметки учащимся могут выставляться выборочно на усмотрение учителя. Если выполнение лабораторной работы занимает весь урок, то отметки выставляются каждому учащемуся;
- ГЕОГРАФИЯ
- 3.4.11. при изучении практической части учебного предмета «География» имеют место только практические работы. Пример записи практической работы в классном журнале: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально;
- ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
- 3.4.12. изучение новой темы (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) должно начинаться с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»;*
- 3.4.13. в графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Например: *Обучение низкому старту. Народная игра «Салки». Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза». Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»;*
- 3.4.14. не допускаются следующие записи: *«Прыжок через козла», «Бег 30 м».* В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт»;*
- 3.4.15. отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые освоения учащимися программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.);
- 3.4.16. отметка успеваемости за четверть, год выставляется с учетом всех отметок, полученных учащимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения;
- 3.4.17. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре (таблица 6).

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на частоту сердечных сокращений.
22.02	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

3.5. Требования к ведению классных журналов секретарем-машинисткой.

Секретарь-машинистка:

- 3.5.1. на обложке классных журналов проставляет индекс дела по номенклатуре;
- 3.5.2. принимает классные журналы у заместителя директора по учебной работе на хранение, производя запись: *«Классный журнал принят на хранение. Дата. Подпись»;*
- 3.5.3. обеспечивает хранение классных журналов в течение 5 лет;
- 3.5.4. по истечении 5 лет из классных журналов изымает страницы сводной ведомости учета успеваемости и перевода учащихся в следующий класс, сброшюровывает. Сформированные в соответствии с требованиями делопроизводства дела хранятся в архиве Гимназии согласно номенклатуре.

3.6. Требования к ведению классных журналов медицинским работником.

Медицинский работник:

- 3.6.1. заполняет «Лист здоровья» в 10-дневный срок на основании сведений по результатам прохождения медосмотра;
- 3.6.2. вносит изменения в «Лист здоровья» в течение учебного года.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

4.1. Директор и заместитель директора по учебной работе осуществляют контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- 4.2.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов;
- 4.2.2. проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно в начале учебного года (сентябрь) и в течение года – по необходимости;
- 4.2.3. осуществляет систематический контроль (не реже одного раза в четверть) за правильностью оформления классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля:
 - 4.2.3.1. соблюдение единого орфографического режима - сентябрь;
 - 4.2.3.2. предварительные итоги успеваемости обучения за II четверть - декабрь;
 - 4.2.3.3. объективность оценки знаний учащихся за II четверть, выполнение программ по всем учебным предметам учебного плана - январь;
 - 4.2.3.4. своевременность и правильность оформления записей в классных журналах пройденного материала - март;
 - 4.2.3.5. выполнение программ по всем учебным предметам учебного плана перед педагогическим советом о допуске к государственной (итоговой) аттестации, переводе учащихся в следующий класс - май;
- 4.2.4. осуществляет контроль за полнотой реализации рабочих программ по учебным предметам в полном объеме. В конце года на странице, где учителем записывается

пройденный материал, делает запись: *«Программа реализована в полном объеме»* или *«Не изучены следующие темы... Дата. Подпись»*;

- 4.2.5. вносит записи на страницу замечаний по ведению классного журнала, делает отметку об устранении выявленных нарушений;
- 4.2.6. обеспечивает хранение классных журналов во время каникул и государственной итоговой аттестации;
- 4.2.7. дает рекомендации классному руководителю по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащимися на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый учебный предмет:
 - 1 недельный час - 2 страницы,
 - 2 недельных часа - 4 страницы,
 - 3 недельных часа - 5 страниц,
 - 4 недельных часа - 7 страниц,
 - 5 недельных часов - 8 страниц,
 - 6 недельных часов - 9 страниц;
- 4.2.8. в выпускных классах (4,9,11 классах) в сводной ведомости успеваемости делает запись: *«Образовательная программа начального общего, /основного общего/ среднего общего образования по всем учебным предметам учебного плана ____ учебного года реализована в полном объеме»*;
- 4.2.9. в конце учебного года после проверки сдает классные журналы секретарю. В классных журналах производит запись: *«Классный журнал проверен и сдан на хранение. Дата. Подпись»*.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 5.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по учебной работе, принимаются педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом.
- 5.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Гимназии.
- 5.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размещается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

Л И С Т

ознакомления работников с локальным актом

«Положение о ведении классного журнала», утвержденным приказом МБОУ «Гимназия № 2» от 01.04.2014 № 77 «Об утверждении локальных актов МБОУ «Гимназия № 2» (в ред. приказа МБОУ «Гимназия № 2» от 01.09.2015 № 218)

№	ФИО работника	Должность работника	Дата ознакомления	Отметка об ознакомлении
1.	Басанец Л.В.	учитель русского языка	02.09.2015	
2.	Билоголовская Т.П.	воспитатель	02.09.2015	
3.	Бородин И.Н.	учитель физической культуры	02.09.2015	
4.	Валиева Н.Н.	учитель иностранного языка (французского)	02.09.2015	
5.	Веснина Н.Н.	учитель ИЗО	02.09.2015	
6.	Воловник Е.П.	учитель начальных классов	02.09.2015	
7.	Григоришина Н.И.	зам.директора по ВР	02.09.2015	
8.	Данченкова Н.К.	преподаватель-организатор ОБЖ	02.09.2015	
9.	Демидова Е.А.	учитель иностранного языка (английского)	02.09.2015	
10.	Дмитраш О.А.	учитель музыки	02.09.2015	
11.	Егорова А.П.	воспитатель	02.09.2015	
12.	Зеленкова Т.М.	учитель истории, обществознания	02.09.2015	
13.	Идиятуллина Е.С.	педагог ДО	02.09.2015	
14.	Канева Т.В.	учитель истории	02.09.2015	
15.	Карманова Л.Н.	учитель начальных классов	02.09.2015	
16.	Кетова Г.Г.	учитель химии	02.09.2015	
17.	Кириченко Л.А.	воспитатель	02.09.2015	
18.	Климова И.А.	воспитатель	02.09.2015	
19.	Книгина Н.П.	воспитатель	02.09.2015	
20.	Колобова С.А.	учитель математики	02.09.2015	
21.	Коновалова О.В.	учитель физики	02.09.2015	
22.	Косолапова А.С.	учитель иностранного языка (французского)	02.09.2015	
23.	Крец О.А.	учитель иностранного языка (французского)	02.09.2015	
24.	Кузнецова Е.М.	учитель начальных классов	02.09.2015	
25.	Лебедев А.Л.	учитель физической культуры	02.09.2015	
26.	Лебедева О.А.	учитель технологии	02.09.2015	
27.	Майбурова Е.А.	учитель начальных классов	02.09.2015	
28.	Макарова А.В.	учитель иностранного языка (французского)	02.09.2015	
29.	Минюк Е.Д.	воспитатель	02.09.2015	
30.	Михайлова Л.М.	воспитатель	02.09.2015	
31.	Овчинникова Ж.В.	воспитатель	02.09.2015	
32.	Потапова Ю.Н.	воспитатель	02.09.2015	
33.	Прудникова Н.Е.	учитель русского языка и литературы	02.09.2015	

34.	Рожкова А.А.	воспитатель	02.09.2015	<i>Рожкова</i>
35.	Селезнева О.М.	заместитель директора по НМР	02.09.2015	<i>Селезнева</i>
36.	Сивицкая О.Г.	учитель музыки	02.09.2015	<i>Сивицкая</i>
37.	Спринская Л.В.	воспитатель	02.09.2015	<i>Спринская</i>
38.	Спринская Н.В.	воспитатель	02.09.2015	<i>Спринская</i>
39.	Станиславец Ю.Н.	учитель биологии	02.09.2015	<i>Станиславец</i>
40.	Сорока И.А.	учитель географии	02.09.2015	<i>Сорока</i>
41.	Суворова Е.С.	учитель русского языка и литературы	02.09.2015	<i>Суворова</i>
42.	Сычева О.В.	учитель иностранного языка (английского)	02.09.2015	<i>Сычева</i>
43.	Теницкий А.Н.	заместитель директора по ТБ и Ж	02.09.2015	<i>Теницкий</i>
44.	Турбина И.М.	учитель начальных классов	02.09.2015	<i>Турбина</i>
45.	Утропова Н.А.	учитель начальных классов	02.09.2015	<i>Утропова</i>
46.	Чалдушкина М.И	учитель математики	02.09.2015	<i>Чалдушкина</i>
47.	Шабалина С.А.	учитель-логопед	02.09.2015	<i>Шабалина</i>
48.	Шаркова Л.Н.	заместитель директора по УР	02.09.2015	<i>Шаркова</i>
49.	Шишкина С.А.	воспитатель	02.09.2015	<i>Шишкина</i>
50.	Швецова Н.Н.	педагог-психолог	02.09.2015	<i>Швецова</i>
51.	Щербань Н.П.	учитель начальных классов	02.09.2015	<i>Щербань</i>
52.	Яганова С.А.	учитель иностранного языка (английского)	02.09.2015	<i>Яганова</i>
53.	Якубовская Е.З.	учитель начальных классов	02.09.2015	<i>Якубовская</i>
54.	Яловая Н.В.	директор	02.09.2015	<i>Яловая</i>

Яловая