

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
МОУ «Гимназия» г. Кириши  
Протокол № 1 от 29.08.2019г.  
(с изменениями Протокол № 5 от 05.04.2022г.)

Утверждено приказом директора  
МОУ «Гимназия» г.Кириши  
№ 235о/д от 30.08.2019г.  
(с изменениями приказ  
№109о/д от 06.04.2022г.)

## **ПОРЯДОК оформления классных журналов в МОУ «Гимназия» г. Кириши**

### **Общие положения**

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

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

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1-а класс», «5-б класс» и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит 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 обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в месяц.

Заместитель директора делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций (справка по итогам проверки журналов обязательна).

### **1. Оформление журнала**

1.1. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись " домашнее обучение, приказ №. от 01.09.2019 г. (или другая дата)

1.2. Текущие и итоговые отметки выставляются только в специальном журнале для домашнего обучения. В классный журнал выставляются (переносятся из специального) только четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

1.3. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает "прибыл (выбыл) с

числа...месяца...года приказ №...от..." (либо на странице " сводная ведомость учета успеваемости и перевода обучающихся" )

1.4. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов родителей). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. При заполнении сведений об обучающихся следует руководствоваться ч.1 ст.6 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 года №152-СЗ «О персонификации данных» .

1.5. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником гимназии.

1.6. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у медицинского работника гимназии.

1.7. Сведения о занятиях внеурочной деятельности, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

1.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета

1.9. По контрольным, практическим и лабораторным работам, экскурсиям следует указывать точно их тему.

*Правильная запись:*

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант. «Сложное предложение».

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

*Правильная запись:*

Повторение по теме «Десятичные дроби».

1.10. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

1.11. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н»( в случае фактического отсутствия ученика в данный день).Выставление в журнал зач., осв. не допускается.

1.12. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. В конце учебного года выбирается «освоил»/ «не освоил».

1.13. Неудовлетворительную отметочную фиксацию достижений обучающихся по учебным предметам во 2 – 5 классах следует начинать не сразу, а спустя 2 недели, в ходе которых идёт повторение изученного программного материала за предыдущий класс.

1.14. На 1-м уроке в сентябре и январе, на уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатики 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.

1.15. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов с отражением специфики организации домашней работы. Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.24».

1.16. Запись домашнего задания обязательна по всем предметам.

1.17. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30. СанПиН 2.4.2.2821-10, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах – 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах – до 3,5 ч.

1.18. В Государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» (ГИС «СОЛО») использовать следующие типы заданий:







## 2. Выставление итоговых отметок

2.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все обучающиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти (полугодия).

2.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы: по средневзвешенному баллу.

2.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие

- не менее трех/шести отметок за четверть/полугодие (при одночасовой учебной нагрузке);
- не менее восьми/шестнадцати отметок за четверть/полугодие (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету);
- не менее десяти/двадцати отметок за четверть/полугодие (при 3-часовой недельной учебной нагрузке по предмету);
- не менее двенадцати/ двадцати отметок за четверть/полугодие (при 4-часовой недельной учебной нагрузке по предмету);
- не менее пятнадцати/ двадцати отметок за четверть/полугодие (при 5-часовой недельной учебной нагрузке по предмету);

*с обязательным учета качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.*

2.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 2/3 учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

2.5. Четвертная/полугодическая отметка обучающимся выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти или полугодия по данному предмету при условиях:

округление оценок при выставлении четвертных, полугодических и годовых оценок осуществляется по следующей шкале:

- 2-2,5 – «2»; - 2,51-3,5 – «3»; - 3,51-4,5 – «4»; - 4,51-5 – «5» **с учетом** того, что в течение четверти/полугодия и за контрольные работы **отсутствуют неудовлетворительные оценки.**

В случае если итоговая оценка за контрольные работы имеет значение 2,5; 3,5; 4,5 то округление до целого числа проводится с учетом итоговых оценок за практические работы.

2.6. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-8 кл. как среднее средневзвешенных баллов за четыре четверти.

2.7. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 9-11 кл. как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое полугодических отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

2.8. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

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

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

В 1-8-х и 10-х кл.

- «Переведен(а) в 8 класс. Протокол № от »

- «Условно переведен(а) в 8 класс. Протокол № от »

- «Оставлен(а) на повторный курс в 6 классе. Протокол № от »

В 9-х и 11 –х кл.

–«Допущен(а) к ГИА. Протокол № от »

- «Получил(а) основное(среднее) общее образование. Выдать аттестат. Протокол № от »

- Не завершил(а) курс основного (среднего) общего образования, протокол № от »

### **3. Контроль и хранение классных журналов**

3.1. Директор гимназии и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК, предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.
- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Гимназии и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

3.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. По итогам повторной проверки делается



отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3.4. В конце каждого учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.