

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.07.2023 11:27:03

Уникальный программный ключ:

236bcc35c29641e48a7a7b32e5c1e6a66c5a5d91e40d4e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Грозненский государственный нефтяной
технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ



Утверждаю
Ректор ГГНТУ
М.Ш. Минцаев
«25» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале общеобразовательного лица
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета ГГНТУ
«26» декабря 2019 г. (Протокол №13)
Председатель УМС _____ И.Г. Гайрабеков

Положение о классном журнале общеобразовательного лица ГГНТУ им. акад.
М.Д. Миллионщикова. – Грозный, ГГНТУ, 2020. – 9 с.

Составители: Цуригова З.Б., Магомаева М.А., Тасуева Т.С.

1. Общие положения

1.1. Положение о классном журнале общеобразовательного лицея ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова (далее – Положение, Лицей) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03 – 51/64.
- СанПиН 2.4.2.–1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. №44).
- Положением об общеобразовательном лицее ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

2. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2.2. Классный журнал содержит информацию по работе учителя-предметника и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и нормы выполнения домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала.

2.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

2.3.1. *Оглавление.* По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Лицея и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (Алгебра и начала анализа. Мировая художественная культура. Основы безопасности жизнедеятельности и т.п.).

2.3.2. *Предметные страницы классного журнала* (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке – фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью).

2.3.3. *Общие сведения об учащихся.* Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях учащихся повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.3.4. *Сведения о количестве пропущенных уроков.* Поскольку ежедневно заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащегося, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику Лицея.

2.3.5. *Сводная ведомость учета посещаемости.* Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации учащегося (отметка или н/а).

2.3.6. *Сводная ведомость учета успеваемости.* Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану Лицея. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- в 5- 8 и 10 классах: «Переведен (а) в ... класс. Протокол № ... от ... мая 20...г.».

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

- в 9 и 11 классах: «Окончил(а) 9 (11) класс. Протокол № ... от ... июня 20... г.» Эта запись должна стоять у каждого ученика.

В случае прибытия (выбытия) учащегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл) с ... числа ... месяца ... года, приказ № ... от

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.».

2.3.7. *Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.* Страница заполняется классным руководителем по журналам дополнительного образования или по результатам собеседований (анкетирования) учащихся.

2.3.8. *Страница «Листок здоровья».* Страница заполняется медицинским работником Лицея в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.4. В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении по данной форме. По текущим

отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (четвертные, полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании Лицея.

2.5. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

3. Требования к ведению классного журнала учителями-предметниками

3.1. Каждый учитель-предметник несет *персональную ответственность* за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Журнал заполняется учителем-предметником в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Запись в классных журналах должна вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего (фиолетового) цвета.

На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяца, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Лицея.

На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

3.4. По иностранному языку в журнале должен быть отражен каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Следует вести подробную запись содержания уроков повторения. Контрольные работы в течение четверти проводятся по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

3.5. Запись тем уроков, отметки «н» об отсутствии учащихся, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем-предметником ежедневно.

3.6. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.

3.7. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

3.8. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя-предметника.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10.	Контрольная работа № ... Тема....	номер задания, форма его выполнения (устно или письменно)

3.9. При проведении лабораторных и практических работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записать тему урока, а затем – тему практической части. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи *ТБ*.

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.11.	Практическое занятие № ... Тема этого занятия ... ТБ	Повт. ... или не задано
26.03.	Лабораторная работа №... Тема этой работы ... ТБ	
29.04.	Экскурсия Тема этой экскурсии ... ТБ	
17.05.	Тема урока ... Практическая работа или лабораторная работа ТБ	

3.10. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести четко и аккуратно; должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить на вопросы, пересказать и пр.*) прописывать не следует.

3.11. Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане Лицея в соответствии с пояснительной запиской учебного плана и СанПиН 2.4.2. - 1178 – 02., п.2.9.19.

Класс	5 - 6 кл.	7 - 8 кл.	9 - 11 кл.
Количество часов	2,5	3	4

3.12. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» учитель делает запись о прохождении программы, например: «Программа выполнена полностью», подпись учителя-предметника, дата.

3.13. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора Лицея (заместителя директора по

УВР) и печатью Лицея. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. (Например, «Отметка Петрову Максиму за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)»).

3.14. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем-предметником той же специальности. В этом случае учитель-предметник обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Замена урока записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01.	<i>Правописание окончаний имен существительных 1 и 2 склонений</i>	<i>Замена</i> Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка

3.15. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа Лицея осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

4. Требования к выставлению оценок в классный журнал

4.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с балльной системой. В 5 – 11 классах в настоящее время *общепринятыми* считаются следующие символы: пятибалльная система оценки знаний, н/а, осв., н (пропуск урока). *Не допускается* никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

4.2. Выставление в одной клеточке *двух отметок* допускается на уроках русского языка и литературы (5 5, без дроби). Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»). В этом случае обе отметки заносятся в одну графу через дробь (4/5, 4/4). Общая отметка учащихся 10 классов за *учебные сборы* заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки за курс основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ).

4.3. Рекомендуемая частота выставления отметок:

- при 2 уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц;
- рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

4.4. Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю – не менее 2 отметок;
- 2 часа в неделю – не менее 3 отметок;

- 3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2 дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета).

4.5. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

4.6. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

4.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

5. Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане Лицея:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа в неделю – 3 страницы;
- 3 часа в неделю – 5 страниц;
- 4 часа в неделю – 6 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

5.2. Администрация Лицея проверяет классные журналы согласно плану ВШК.

Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;
- состояние текущего контроля знаний учащихся;
- выставление оценок за четверти, полугодия, год, их объективность;
- пропуски уроков учащимися;
- работа со слабоуспевающими учащимися;
- своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

Рекомендуемые темы проверок классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

5.3. Директор Лицея, заместитель директора по УВР по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».

5.4. Администрация Лицея отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

6. Порядок работы с классными журналами

6.1. Журналы хранятся в учительской.

6.2. Работа по оформлению классного журнала ведется строго в учительской или во время урока по предмету.

6.3. *Категорически запрещается* давать журналы на руки обучающимся и работать с ними учителям-предметникам в своем кабинете.

6.4. *Персональную ответственность* за сохранность журнала несет *классный руководитель*, а во время своего урока – *учитель-предметник*.