Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 04.02.2025 21:15:02
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПОРЯДОК ИСОиП П 65.20-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ С.Г. Страданченко
«___» _____
2019 г.

Введено в действие приказом директора
от _____ № _____

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
Физико-математической школы
«27» августа 2019 г.
протокол № 1

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты
«___» _____ 2019 г.
протокол № _____

Шахты
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПОРЯДОК
ведения классного журнала Физико-математической школы

РАЗРАБОТАНО

Директор
Физико-математической школы
«____» _____ 2019 г. _____ Ю.А. Хоменко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
«____» _____ 2019 г. _____ С.И. Ершова

Начальник
юридического отдела
«____» _____ 2019 г. _____ М.Ю. Абызова

Начальник
административного отдела
«____» _____ 2019 г. _____ Л.В. Белая

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ 8 мая 2015 г.
РЕДАКЦИЯ вторая 15 февраля 2017 г.
РЕДАКЦИЯ третья

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Обязанности учителей	5
3	Оформление страницы поурочного планирования (правая страница журнала)	7
4	Оформление страницы для отметок (левая страница журнала)	8
5	Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам	9
6	Обязанности классного руководителя	10
7	Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение	13
	Лист регистрации изменений	15
	Лист ознакомления	16

1 Общие положения

1.1 Порядок ведения классного жкрнала Физико-математической школы разработан на основании:

− Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

− Положении об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты;

− Положении о Физико-математической школе ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.2 Целью разработки данного Порядка является установление единых требований ведения классного журнала Физико-математической школы.

1.3 Классный журнал является формой учёта знаний обучающихся. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в конкретном классе, классный руководитель, администрация Физико-математической школы.

1.5 Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.7 Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например: СГ-…, УН-…, ФМ-….

1.8 Все записи в классном журнале ведутся шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать корректирующие средства.

1.9 При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

I. 1 час в неделю – 2 страницы
II. 2 часа в неделю – 4 страницы
III. 3 часа в неделю – 5 страниц

IV. 4 часа в неделю – 7 страниц
V. 5 часов в неделю – 8 страниц

1.10 Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, одобренного Ученым советом и утвержденного директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

2 Обязанности учителей

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

2.2 Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать перспективно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, которые утверждаются директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость. Отметка за устный ответ выставляется в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни присутствия обучающегося (выполнения этого вида работы).

Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- сочинения в 10-х, 11-х классах – в течение 10 календарных дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Отметка «1» выставляется только при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы.

2.4 В исключительных случаях допускается делать исправления. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка, подпись и запись об исправлении.

Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, заверяется личной подписью учителя, директора ФМШ.

Неверная запись на правой стороне журнала зачеркивается одной чертой и рядом делается верная запись.

2.5 Выставление в одной клетке двух отметок на левом развороте страницы журнала допускается только на уроках русского языка.

2.6 Запрещен пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые отметки. Отметки за полугодие, год выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету в сроки, указанные в информационном письме об организованном окончании полугодия (года), причем пустых граф и строк между записью последнего урока в полугодии, итоговой оценки и записью первого урока в следующем полугодии не должно быть. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. Запрещается выставлять полугодовые и годовые отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.7 При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков, темы каждого урока записываются отдельно в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Прочерки, обозначающие повтор темы, запрещены. Запрещено сокращать слова при записи тем уроков. Запрещены такие записи как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания

конкретной темы.

2.8 Записи тем уроков, об отсутствии обучающихся, выставление текущих отметок за работу на уроке производятся учителем ежедневно.

2.9 При делении класса на две подгруппы (на уроках иностранного языка) записи ведутся каждым учителем отдельно.

2.10 При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие перспективно-тематическому плану по данному предмету.

2.11 При проведении лабораторных и практических работ по физике, информатике и ИКТ, химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении соответствующего инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

2.12 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: читать…, рассказывать…, наизусть…), страницы, номера задач и упражнений, практических заданий. Для осуществления дифференцированного подхода к обучающимся учитель может предлагать домашнее задание на выбор, например: «№ 560 или 565*». В случае, если на уроке домашнее задание не задается, то допускается отсутствие записи домашнего задания в соответствующей графе.

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

2.14 После итогового учета знаний обучающихся проводится анализ результатов с выполнением работ над ошибками и выставлением отметок за эту работу.

2.15 Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3 Оформление страницы поурочного планирования (правая страница журнала)

3.1 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.

3.2 Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

3.3 При записи числа и месяца в графе «Что пройдено на уроке» делается запись, например: 02.09 или 13.04.

3.4 В графе «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков строго в соответствии с перспективно-тематическим планированием рабочей программы учебного предмета, а не названием параграфа учебника.

3.5 Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №1 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

4 Оформление страницы для отметок (левая страница журнала)

4.1 Фамилия и полное имя обучающегося записываются в алфавитном порядке.

4.2. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами).

4.3 Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане Физико-математической школы, со строчной буквы.

4.4 Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

4.5 Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных им уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в

тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять никаких физических упражнений и заданий. Данная категория обучающихся оценивается учителем на основании их устных ответов по теоретическому материалу учебного предмета.

4.6 Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося отметкой «2», учитель обязан опросить обучающегося в течение последующих 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» или «+» не допускаются.

4.7 Для объективной аттестации обучающихся по предмету обязательно наличие не менее трех текущих отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

4.8 Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом заместителя директора Физико-математической школы.

5 Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1 Русский язык и литература

5.1.1 Формулировка темы урока должна быть конкретной, отражать проблему, рассматриваемую на уроке.

5.1.2 Запись о проведении изложения или сочинения по развитию речи в разделе «Тема урока» составляется следующим образом: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р Изложение с элементами сочинения. Или: 1 урок. Р.р Сочинение. Портретное описание. 2 урок. Р.р Сочинение. Портретное описание.

5.1.3 Запись о проведении сочинения по литературе составляется так: 1 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. 2 урок. Сочинение по творчеству М.А. Булгакова. Или: 1 урок. Контрольное сочинение по творчеству А.П. Чехова. 2 урок. Контрольное сочинение по творчеству А.П. Чехова.

5.1.4 По проведённым контрольным, самостоятельным, проверочным работам следует точно указывать их темы. Например: Контрольная работа по теме «Глагол». Проверочная работа по теме «Производные предлоги». Самостоятельная работа по анализу эпизода рассказа А.П. Чехова «Крыжовник». Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Наречие».

5.1.5 Перед записью темы уроков по развитию речи, внеклассному, самостоятельному чтению, следует писать сокращенные слова: Р.р, Вн. чт.

5.1.6 Отметки за сочинения, изложения, диктанты, независимо от того, когда проверялась работа, выставляются в журнал на день проведения работы при строгом учёте записи.

5.2 Физика, химия, информатика и ИКТ

5.2.1 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».

5.2.2 У обучающихся по физике обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как данный учебный предмет предполагает развитие устной речи обучающегося с использованием специальной физической терминологии.

5.3 Физическая культура

5.3.1 Новая тема, например: «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика», начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

6 Обязанности классного руководителя

6.1 Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

6.2 Классный руководитель на начало учебного года заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки обучающихся на всех страницах (имя обучающегося пишется полностью); фамилии и полные имена обучающихся записывает в алфавитном порядке; на страницах журнала «Иностранный язык» записываются фамилии обучающихся в алфавитном порядке по подгруппам;

- названия предметов на предметных страницах с прописной буквы в соответствии с учебным планом без сокращения, например, «Физическая культура»;

- ФИО учителей (полностью);

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводная ведомость посещаемости;

- общие сведения об учащихся.

- сводная ведомость успеваемости;

- листок здоровья (список, группа здоровья).

6.3 Номер класса указывается на обложке журнала.

6.4 Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им соответствующего приказа, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает: «прибыл (выбыл) с … числа, … месяца … года, приказ № … от …»; либо: «переведен на индивидуальное обучение, приказ от … № …». Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации, вносятся в конце списочного состава класса. Ведомость текущих, полугодовых отметок, полученных в образовательной организации, из которой прибыл обучающийся, вкладывается в журнал классным руководителем. Выведение полугодовых, годовых отметок осуществляется с учетом отметок представленной ведомости. В сводной ведомости успеваемости в отметке о движении учащихся допускается дополнительно указать приказ. Например, «Выбыл 01.10.2017, пр. от 01.10.2017 № 17».

6.5 Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончанию полугодия. Графа «Сводная ведомость учета посещаемости» заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и медицинских справок в конце учебного полугодия, года. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие обучающегося на уроках, передаются родителями или обучающимся классному руководителю.

6.6 Раздел «Общие сведения об учащихся». Эта страница заполняется классным руководителем строго в соответствии с личными делами обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Все изменения данных вносятся классным руководителем в течение учебного года.

6.7 Полугодовые, годовые отметки выставляются в графе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания полугодия, года.

6.8 Графа «Сводная ведомость учета успеваемости» заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану Физико-математической школы. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом обучающегося. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

В журнале 10 класса: «Переведен в 11 класс. Протокол от … №…».

В журнале 11 класса: «Допущен к ГИА. Протокол от…№…».

«Окончил 11 класс. Протокол от … №…».

6.9 Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник.

6.10 Проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление записей последних уроков, классный руководитель сдает журнал на

проверку и хранение заместителю директора Физико-математической школы.

6.11 Классный руководитель собирает и хранит в течение учебного года справки относительно пропусков учениками уроков; осуществляет связь с учителями по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся и по улучшению их посещаемости; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

7 Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

7.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей Физико-математической школы по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания классным руководителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

7.2 Журнал проверяется в конце четверти на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания. Данные требования относятся ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

7.3 В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных полугодовых отметок.

7.4 В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора Физико-математической школы, но только после того, как учителя отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

7.5 Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором или заместителем директора Физико-математической школы. Директор и (или) заместитель директора по итогам проверки делают записи в графе

«Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний.

Предлагается делать следующие записи:

Журнал проверен.
Цель проверки: соблюдение единого орфографического режима; выполнение программ; своевременность, полнота, правильность записей в журнале; объективность выставления полугодовых (годовых) отметок.

Ознакомлены с результатами проверки 23.09.201__

Если замечаний нет, то в журнале делается запись: *«Замечаний нет».*

По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.

По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в порядке установленном ТК РФ.

7.6 Хранение классного журнала осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись