

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия №1
(протокол №11 от 15.07.2021)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ Гимназия №1 от 15.07.2021
№ 486-ОД

**Положение
о ведении классного журнала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 1»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установлении их форм, периодичности и порядке проведения в МАОУ Гимназия №1 от 19.08.2020г. №446-ОД муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» (далее гимназия) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в классном журнале. Положение определяет правила ведения в МАОУ Гимназия №1 (далее-гимназия) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.2. Классный журнал является государственным документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 5 «В»,

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом гимназии на изучение конкретного учебного предмета.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.8. В случае выставления учителем (классным руководителем) ошибочной отметки необходимо ее учителю-предметнику (классному руководителю) зачеркнуть, рядом поставить правильную, написать на имя директора гимназии объяснительную о факте исправления отметки. Данное исправление без подписи заместителя директора по УВР, заверенное печатью гимназии для документов, является недействительным.

1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане, плане внеурочной деятельности. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

1.10. Медицинский работник гимназии в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания учащихся в гимназии и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности педагогов

2.1. Журнал заполняется педагогом в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например, 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором гимназии.

На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану гимназии и рабочей программе педагога, утвержденной директором гимназии.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.7. Количество часов и темы занятий, записанные учителем на странице преподаваемого предмета, должны соответствовать учебному плану гимназии и рабочей программе педагога, утвержденной директором гимназии.

2.8. Учитель обязан систематически осуществлять текущий контроль успеваемости учащихся, а также на каждом уроке отмечать посещаемость занятий учащимися (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.9. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в образовательной организации.

2.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного на основании медицинских показаний от практической части на занятиях физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от практической части занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.11. При организации по медицинским показаниям занятий на дому педагоги, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.12. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в личное дело учащегося; оценки из справки в классный журнал не переносятся.

2.13. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме

отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.14. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

2.15. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы и объективны.

2.16. В классных журналах 9-х и 11-х классов отметки за четверть, полугодие, год, итоговые отметки, исправленные педагогом, подтверждаются подписью заместителя директора по УВР и печатью гимназии для документов, а также подтверждаются приказом директора на основании служебных записок (объяснительных) педагогов.

2.17. В классных журналах 1-х-8-х, 10-х классов отметки за четверть, полугодие, год, итоговые отметки, исправленные педагогом, подтверждаются приказом директора гимназии на основании служебных записок (объяснительных) педагогов, а также подтверждаются подписью заместителя директора по УВР и печатью для документов.

2.18. Проверяя и оценивая знания учащихся, педагог, руководствуется локальным актом гимназии, Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установлении их форм, периодичности и порядке проведения. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня,

- отметки за творческие работы – не позже, чем через неделю после их проведения;

- отметки за изложение, сочинение в 9 классах по русскому языку - не более чем через неделю;

- отметки за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе – не более чем через неделю. Отметка за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал через дробь в соответствии со спецификацией к данной работе. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.19. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление отметок по следующим предметам:

- русский язык: оценки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая

за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».

- литература:

- отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- физика, биология, химия, информатика, информатика и ИКТ, технология: 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 безопасности труда и другой деятельности. Инструктаж по безопасности труда и другой деятельности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Если лабораторная работа (практическая) составляет только часть урока, отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная (практическая) работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому учащемуся.

- иностраный язык: все записи ведутся на русском языке;

- физическая культура: новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») сопровождается записью инструктажа по безопасности труда и другой деятельности в графе «Что пройдено на уроке»;

2.20. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.21. У учащихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №, с ... по ... Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором гимназии.

2.22. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По программе ____ ч. Проведено ____ ч. Программа выполнена.	Подпись

2.23. Страницы журнала «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителями физической культуры.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель аккуратно заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

- название предметов на соответствующих страницах (пишется со строчной буквы), название курсов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (пишется с прописной буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы

журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях во внеурочной деятельности;
- сведения о занятиях в факультативах (о занятиях в курсах части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений).

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.

- переведен в _ класс, протокол от __ №__;

- условно переведен в _ класс, протокол от __ №__;

- оставлен на повторное обучение, протокол от ____ №__;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Считать окончившим уровень основного общего образования.

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись

«Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;

«Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. Считать окончившим уровень среднего общего образования.

- выбыл приказ от ____ №__;

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от ____ №__.

3.3. Классный руководитель оформляет список учащихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник гимназии в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся.

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания учащихся в гимназии и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по гимназии. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося* («прибыл (выбыл) с числа,месяца года, приказ № ... от.....»).

3.5. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий учащимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (полугодия, года).

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

3.7. В конце четверти (полугодия), года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора.

4.Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни замещающий коллегу педагог заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Запись о замене урока оформляется и в отдельном журнале «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

5. Контроль и хранение

5.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, ответственные за организацию образовательного процесса в данных классах, должны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности ведения журналов.

5.2. Документовед гимназии обязан обеспечить хранение классных журналов, сданных в архив.

5.3. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала в сентябре каждого учебного года: оформление титульного листа, списки учащихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, домашних заданий, плотности и объективности опроса;

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому освоению образовательного стандарта (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

- в конце четверти (полугодия), года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора.

5.4. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Член администрации гимназии (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе), проверяющий журнал, обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

5.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводят инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дают указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором гимназии.

5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии необходимо отражать в информационной записке, на основании которых директор гимназии по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Педагоги, классные руководители знакомятся с содержанием информационной записки.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив гимназии. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся в соответствии с номенклатурой дел МАОУ Гимназия № 1.

5.9. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно сообщает об этом директору или уполномоченному лицу. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся в гимназии документации.