УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Гимназия № 73»
_____ Т.Б. Одинец
«30» августа 2019 г.
Приказ № 227

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

г. Новокузнецк

1.НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение является документом, определяющим понятие, цели, требования, организацию, условия, направления и механизмы деятельности по заполнению классного журнала в МБОУ «Гимназия 73» - далее Учреждение.

2.НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ« Об образовании» в РФ (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции
- ведения школьной документации».
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»
- Приказ Минобрнауки РФ от 28.02.2011 г. № 224 «Порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов»;
- Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 г. № 1509;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от08.06.2015, №571 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 №189 (с изменениями и дополнениями);
- Положение «Об организации индивидуального обучения больных детей на дому»;
- Устав МБОУ «Гимназия №73»

3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Классный журнал – нормативно- финансовый документ, отражающий состояние УВП Учреждения;
КТП – календарно – тематическое планирование;
Т.Д. – так далее;
Л.Р., П.Р.- лабораторные работы, практические работы;
ФИО – фамилия, имя, отчество;
РК- региональный компонент;
НРК – национальный региональный компонент.

4.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1.Установление единых требований к оформлению, ведению, хранению классного журнала.
4.2.Фиксирование и регламентирование этапов и уровня фактического усвоения учебной программы.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В соответствии со ст. 28 п.11 закона РФ «Об образовании» Учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
5.2.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательной деятельности.

5.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
5.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Используется три вида классных журналов: для 1-4классов, 5-9классов,10-11классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 -а класс).
5.6. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
1час в неделю - 2 страницы,
2часа в неделю - 4страницы,
3часа в неделю – 5страниц,
4часа в неделю – 7страниц.
5часов в неделю – 8страниц,
6часов в неделю – 9страниц,
7часов в неделю – 10страниц.
5.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.
5.8. На титульном листе журнала указываются: класс, полное наименование Учреждения в соответствии с его Уставом, месторасположение, учебный год.
5.9. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Учреждения, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается со строчной (с маленькой) буквы.
5.10. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно с использованием ручки черного цвета. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование на одной странице чернил разного цвета, исправления корректором.
5.11. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправленной оценке «3» (удовл.) на «4» (хорошо или хор.) у Ивановой Светланы верить». Или « За первую четверть (любую другую четверть, год) у Иванова Ивана отметка «3» (удовл.). «Зачеркнутые оценки по экономике считать недействительными, так как курс пройден в объеме 34 часов».Данную запись подписывает учитель, классный руководитель, допустившие исправление или заместитель директора. Подписи заверяются печатью Учреждения.
5.12. Страница в журналах 1 – 4 классов «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры.
5.13. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником Учреждения. Классный руководитель пишет только список обучающихся.
5.14. **Ежедневно** в раздел «Учет посещаемости учащимися» классным руководителем записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися.
5.15. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) оценка выставляется с ее учетом.
5.16. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося. На страницах учебных предметов напротив фамилии и имени обучающегося записывается «выбыл», «прибыл». В сводной ведомости учёта успеваемости напротив фамилии и имени обучающегося указывается № приказа, дата приказа и «выбыл», «прибыл».
5.17. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику Учреждения.
5.18. В классных журналах 1-8, 10 классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер) ставится запись: «Протокол № от __мая 20__ г. Переведен ___ класс. В классном журнале 9 класса в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» должна стоять

запись: Протокол №т___от ___. Допущен (а) к ГИА. Протокол № от ___20__ г. Окончил (а) уровень основного общего образования. Выдан аттестат.

5.19. В журналах 11классов в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» должна быть запись : Протокол № от.. .20… Допущен(а) к сдаче ГИА. Протокол № от ____июня 20___г. Окончил (а) уровень среднего общего образования. Выдан аттестат.

5.20. В 9классе предмет «искусство» («изо» и «музыка») прописывается на одной странице, если предмет ведет один учитель. Предмет «искусство» (музыка), «искусство» (изо) записывается на разных страницах журнала, если его ведут два учителя.

5.21. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса.

6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Обязанности членов администрации:

6.1.1. Директор Учреждения

а) отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за сохранность журналов;

б) обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение.

6.1.2. Заместитель директора по УВР

а) осуществляет непосредственное руководство системой работы в Учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

б) проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

в) осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль правильности оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

г) в колонке «отметка о выполнении» заместитель директора может делать запись: принять к сведению, ознакомлены для того, чтобы учитель, которому сделано замечание по работе с журналом в колонке « замечания и предложения», например: быть внимательнее при проставлении дат и т.д., расписался.

6.2.Обязанности классного руководителя.

6.2.1. Изучить указания к ведению журнала, помещенные в классном журнале на первой странице и данное Положение.

6.2.2. Аккуратно записать фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, без сокращения слов (по возможности), соблюдая нормы официально – делового стиля (например, Иванова Мария).

6.2.3. Первые списки журнала должны точно совпадать со списками отчета на 05 09. Все прибывшие позже даты сдачи отчета записываются ниже, а выбывшие после отчета будут отмечены выбывшими, даже если и проучились всего несколько дней.

6.2.4. На левой стороне развернутой страницы журнала классный руководитель записывает название предмета, на правой – ФИО учителя.

6.2.5. Классный руководитель заполняет в журнале общие сведения об обучающихся и их родителях, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (ежедневно, в конце рабочего дня), сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных (элективных) занятиях и других дополнительных занятиях.

6.2.6. Если класс по предмету (например, иностранному языку, технологии, основам информатики и ИКТ и т. д.) делится на две группы, классный руководитель записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке в каждой группе на тех страницах журнала, где учтена эта особенность предмета, а ФИО учителей записывает на отведенной для этой цели верхней строчке.

6.2.7. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые оценки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года:Проверив наличие итоговых отметок по всем предметам у каждого обучающегося, сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

6.2.8. В течение года классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому и другое). По прибытию обучающегося запись делается в конце списка по предметам. При заполнении последующих

страниц фамилия и имя - в алфавитном порядке. При длительном обучении на дому оценка в классный журнал выставляется за четверть, полугодие, год. Текущие оценки выставляются в журнал обучения на дому.

6.2.9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть, полугодие, год, за экзамен записывает в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий, следит за своевременностью его заполнения учителями.

6.2.11. Классный руководитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную.

6.3. Обязанности учителя.

6.3.1. Изучить указания к ведению журнала, помещенные в классном журнале на первой странице и данное Положение.

6.3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость на левой стороне развернутой страницы журнала.

6.3.3. На левой странице разворота журнала ставить месяц, дату проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице.(например,0,2,03, 04,…)

6.3.4. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами например: 11.09 . , 01.02).

6.3.5. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке.

6.3.6. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5»; «н» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком « - » не допускается.

6.3.7. 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, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков (например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т. п.).

6.3.8. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно - тематическим планированием.

6.3.9. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

6.3.10.Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык и Литература:

- За письменные работы по русскому языку, по литературе (например: контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и т.д.) выставляются две отметки в одну клетку (44, 4/4). Оценки за сочинение и изложение по литературе выставляются в предмет «Литература»;
- Перед записью тем регионального компонента (по русскому языку в 9,10,11классах) делать пометку: Р.К.
- Учителя русского языка и литературы ставят пометку «Р.Р.», если это урок развития речи по русскому языку и по литературе и ставят пометку «Вн.чт.», если это урок внеклассного чтения по литературе.
- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делать запись в соответствии с календарно – тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева. Чтение наизусть»;
- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать так:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «…..».

Технология, химия, физика, биология, физическая культура, география, информатика и ИКТ:

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП;
- На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.
- Перед записью тем национального регионального компонента (истории в 9классах) делать пометку: НРК.

Иностранный язык

Записи тем в журнале по предмету «Иностранный язык» ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: *«Ознакомление с определенным артиклем»*.

В классном журнале необходимо отражать сведения о контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование, письмо), лексико-грамматическом контроле.

Периодичность контроля должна соответствовать следующим нормативам:

Уровень изучения	**Классы**	**Периодический контроль**
Базовый	5 – 9	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо), лексико-грамматический контроль.
Базовый	10 - 11	не менее 2 раз в полугодие по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо), лексико-грамматический контроль.

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля в 5-8 классах – до 20 минут, в 9-11 классах – до 40 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По итогам контроля отметки проставляются в графе того дня, когда проводился данный контроль. В журнале справа должна быть соответствующая запись: например, «*Контроль навыков чтения».*

Учителя, работающие в 1-ых классах, в сентябре-октябре проводят ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

6.3.11. По письменным работам оценки выставляются в графу того дня, когда проводилась письменная работа. Сроки выставления оценок:

- 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, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

Под столбиком оценок не подписывается вид контроля (диктант, к.р., п.р. и т.д.).

6.3.12.В случае оценивания знаний обучающихся на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан

опросить его в 2-х – 3- х дневный срок.
6.3.13. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал на занятиях.
6.3.14. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей (например: освобожден) не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
6.3.15. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается характер его выполнения («повторить…, выучить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»), при этом допускается сокращение слов: «страница», «упражнение».
6.3.16.Учителя не должны нарушать границы графы «Что пройдено на уроке». Не допускать пропусков между строками в данной графе.
6.3.17. Текущие оценки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) оценок.
6.3.18. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал итоговые оценки выставляет классный руководитель. Записи в журнале доя надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.
6.3.19. Учитель своевременно устраняет замечания, отмеченные в графе « Замечания и предложения проверяющих»;
6.3.20. Невыполнение Положения по ведению классного журнала может быть основанием для директора Учреждения о наложении дисциплинарного взыскания на учителя.

6.4.Обязанности медицинского работника.

6.4.1. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
6.4.2. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.
6.4.3. Медицинский работник своевременно устраняет замечания, указанные в графе «Замечания по ведению классного журнала».

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

7.1. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти согласно Устава Учреждения.
7.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
7.3. 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 обучающегося по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
7.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
7.5. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п..
7.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.
7.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
7.8. При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

7.10. В 8, 10-х классах, где проводится промежуточная аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются учителем на странице предмета.
7.11. Итоговые оценки за 9 класс по русскому языку и математике определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
7.12 Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
7.13. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

8.1. Директор Учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в отведённом для хранения месте (учительской).
8.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив Учреждения.
8.3. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 50 лет.