

«Принято»
 Протокол заседания
 Педагогического совета
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 6
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
 № 8 от «30» 08 2024 г.

«Согласовано»
 Протокол заседания
 Управляющего совета
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 6
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
 № 7 от «30» 08 2024 г.

«Утверждаю»
 Директор
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
 УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 6
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

 ГБОУ А. А. Афонченко
 Приказ № 233 от «29» 08 2024 г.



Положение
о ведении классного журнала педагогическими работниками
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ № 6 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ № 6 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.4. Категорически запрещается допускать родителей и обучающихся к работе с классным журналом.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются буквами, например: 9 -А, 9 -Б, 9-В, 9 Г.

1.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.7. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 3 стр., и т.д.

1.8. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, отводятся отдельные страницы классного журнала.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием **шариковой ручки** синего цвета на русском языке (включая уроки иностранного языка). Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо использование закрашивающих средств.

1.10. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами (например, **11/09**) на левой части развернутого листа журнала и должна соответствовать дате и теме на правой странице.

1.11. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: **дата, ФИО ученика(цы) ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно).** Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной

1.12. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.13. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. 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, зачётов, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

1.14. На левых страницах раздела классного журнала в графе «ФИО обучающегося» указывается только фамилия и имя. Допускаются сокращения при написании имени.

1.15. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора обучающимися факультатива (электива) более 80% от общего количества учащихся в классе.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку) в соответствии с наименованием общеобразовательного учреждения, закреплённым в его Уставе.
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов, указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с заглавной буквы), фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
- списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчеркивается красной линией последняя фамилия, делается запись

«На 05.09.20__ г. -чел.», которая заверяется подписью и печатью директора.

2.3. В строке обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от 00.00.20..г. № _»

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся вносятся только на основании приказа по образовательному учреждению, подтверждающего (отчисление, зачисление, перевод и т.д.), следующим образом :

на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись « Зачислен (Отчислен) приказ от 00.00.20__ г. № ___»;

на всех страницах «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись « Отчислен»;

на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись « Отчислен, приказ от 00.00.20__ г. № ___, куда.

2.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. (н/5)

2.6. На страницах мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности вносятся дата и тема. (Беседы классного руководителя. Беседы по правилам пожарной безопасности. Беседы по правилам дорожного движения. Беседы о здоровом образе жизни. Беседы по профилактике детского травматизма.)

2.7. Ежедневно ведет учет пропусков уроков обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков за четверть, учебный год.

2.8. Четвертные, семестровые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» .

2.9. Заполняет страницы «Сводная таблица движения обучающихся».

2.10. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведён (а) в _____ класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании протокол от _____ № _____.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать дате и теме проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподаваемого предмета, должно соответствовать учебному плану и рабочей программе педагога.

3.3. На первой предметной странице в графе « Содержание урока» записывается название основной образовательной программы соответствующего уровня (НОО, СОО, ОО)по которой работает учитель,

в графе «Домашнее задание» - основной учебник (название, автор, издательство, год издания)

3.4. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.7. 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, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.8. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные 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 на занятиях.

3.9. Труд (Технология), химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале .

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой учителя.

- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

- Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

- Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

- На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

Иностранный язык

- В графе «Содержание урока» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

- В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания (прочитайте, выучите, повторите и т. п.), параграф, номера страниц учебника, заданий, упражнений.

3.10. При организации занятий по индивидуальному учебному плану текущие отметки выставляются в специальном журнале. В классном журнале только четвертные и годовая.

3.11. При организации занятий семейной формы обучения отметки выставляются только раз в полугодие и годовая.

3.12. На левой странице журнала в колонке для даты делается запись : «Тетрадь», « 1 четверть», «Годовая».

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

4.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов.

4.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года по необходимости.

4.3. Осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов, вносит соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

4.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

4.5. Ведёт журнал замены уроков, заполняет табель.

4.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами образовательного учреждения.

5. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ

5.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2).

5.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока

оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.

5.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами. Указывается ФИО педагога, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога, осуществляющего замену.

5.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы и объективны.

6.2. 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 промежуточной аттестации.

6.3. Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования в первом классе и в первой четверти второго класса осуществляется вербально. Графа для выставления четвертных и годовой в этих классах не заполняется.

6.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

6.5. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые отметки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

6.6. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- учитель записывает количество запланированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин;

- запись заверяется личной подписью учителя».

6.7. При выставлении четвертных, семестровых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за

болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы.

6.8. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице делается запись о выполнении программы :

| | | | |
|-------|--|-------------------|----------------------------------|
| 24/05 | <i>Творческий проект</i> | | |
| 24/05 | <i>Количество часов по плану- ...ч. по факту -...ч.</i> | | |
| | <i>Количество проверочных работ (перечень контрольных, лабораторных, изложений, сочинений, и т.д.)</i> | | |
| | <i>по плану-4</i> | <i>по факту-4</i> | |
| | <i>Диктант</i> | <i>1</i> | <i>1</i> |
| | <i>Практическая работа - 3</i> | <i>3</i> | |
| | <i>Программа выполнена в полном объеме.</i> | | |
| | <i>Подпись учителя</i> | | <i>Подпись зам.директора</i> |
| | | | |

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и осуществлять контроль правильности их ведения.

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

7.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора или директором.

7.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке, на основании которой директор образовательной организации по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.6. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» хранится не менее 75 лет.

болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или другой формы.

6.8. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице делается запись о выполнении программы :

| | | | |
|-------|--|-------------------|----------------------------------|
| 24/05 | <i>Творческий проект</i> | | |
| 24/05 | <i>Количество часов по плану- ...ч. по факту -...ч.</i> | | |
| | <i>Количество проверочных работ (перечень контрольных, лабораторных, изложений, сочинений, и т.д.)</i> | | |
| | <i>по плану-4</i> | <i>по факту-4</i> | |
| | <i>Диктант</i> | <i>1</i> | <i>1</i> |
| | <i>Практическая работа - 3</i> | | <i>3</i> |
| | <i>Программа выполнена в полном объеме.</i> | | |
| | <i>Подпись учителя</i> | | <i>Подпись зам.директора</i> |
| | | | |

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и осуществлять контроль правильности их ведения.

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам.

7.3. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора или директором.

7.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке, на основании которой директор образовательной организации по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.6. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» хранится не менее 75 лет.