



Утверждено
Директор ГБОУ «Центр «Дар»
Н.И.Шляпкинова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала.
- 1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом на изучение конкретного учебного предмета.
- 1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего (фиолетового) цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.
- 1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09).
- 1.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется школьной печатью. Если исправления сделаны в «Сводной ведомости учета успеваемости», то запись об ошибочной оценке делает классный руководитель, а директор заверяет ее школьной печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.9. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам 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. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».
- 1.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Допускается выставление отметки через дробь с фиксированием пропуска, при выполнении учащимся пропущенного задания и предоставления в письменном виде. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).
- 1.11. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП) фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Оценки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал классным руководителем.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

- 2.1. Классный руководитель 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 с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
 - в списках ФИ учащихся пишутся в алфавитном порядке, на первой странице каждого предмета пишется полное имя учащегося, на всех остальных страницах журнала допускается сокращенное написание 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 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. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен в __ класс, протокол от __ № __;
 - выбыл в __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ № __;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья оформляет классный руководитель совместно с медицинским работником.
- 2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: н/б- отсутствие по болезни, н/у - уважительная, н- отсутствие по неуважительной причине и другим причинам.
- 2.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель прикладывает в конец журнала 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. 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 указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором центра.
- 3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.
- 3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- 3.5. В 1-х классах первые дни недели в сентябре проводится ежедневно по три урока
- 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. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
 - контрольные работы, тесты – в течение 3 дней после их проведения.
- 3.7. 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».
- 3.8. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.
- 3.9. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу обучающихся, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.
- . В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

- 4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает запись «Замена» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.
- 4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок с соответствующей записью.
- 4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой синего (фиолетового) цвета. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись завершается подписью педагога осуществляющего замену.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

- 5.1. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ КРУЖКОВОЙ РАБОТЫ.

- 6.1. В журналах кружковой работы обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.

- 7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Итоговые оценки при одночасовой недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям.
- 7.3. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти, года) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану».
- 7.6. Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок.
- 7.7. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок
- 7.8. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.9. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

8.1. Администрация центра обеспечивает хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения

8.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года.

8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора, директором Центра. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников данного класса с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.

8.7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором, сдаются в архив школы.

8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Шляпникова Надежда Ивановна

Действителен с 09.07.2021 по 09.07.2022