

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»**

663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова, д.30
тел. (приемная): (3919) 238-301, тел./факс: (3919) 238-472
е – mail: norilsk-gim1@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
С.А.Савенкова
«01» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов обучающихся 1-11 классов
в МБОУ «Гимназия №1»**

1. Общие положения.

В соответствии со ст.28 п.10 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» МБОУ «Гимназия №1» (далее – Гимназия) осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.1.Классный журнал – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Установлено три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов и 10-11 классов.

1.2.Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования РФ.

1.3.Директор Гимназии и заместители директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов.

1.4.Заместители директора по УВР обязаны систематически осуществлять контроль ведения классного журнала.

2. Организация работы с журналом.

2.1.Количество предметных страниц распределяется в зависимости от количества часов по учебному плану. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 «А» класс, 5 «Б» класс, 5 «В» класс и т.д.

2.2. Все записи в классном журнале оформляются шариковой ручкой черного цвета; четко, аккуратно, без исправлений; не допускается использование условных обозначений и карандашных (временных) записей. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. Не допускается исправление текущих, итоговых отметок. При допущении исправления отметки учитель ставит свою подпись около исправленной отметки. При проверке классного журнала заместитель директора в нижней части левой страницы журнала оформляет запись, констатирующую допущенное исправление отметки («В строке № 5 Иванову Дмитрию исправлена отметка за I четверть на «4» верно». Заместитель директора ФИО, подпись).

2.4. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), в иных учебных заведениях на период отпуска родителей обучающихся классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице), сводную ведомость учета успеваемости (при обучении в другом городе); отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.5. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл 15.10.2021г.», а на странице «Сводная

ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.10.2021 г., приказ № _____ от «_____».

2.6. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Гимназию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 20.09.2021 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без метки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 20.09.2021 г, приказ № _____ от «_____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.7. В случае нахождения обучающегося на индивидуальном обучении по состоянию здоровья (основание: справка ВКК), в специальной медицинской группе (по физической культуре) в классном журнале текущие отметки не проставляются, классным руководителем на всех учебных страницах журнала делается запись: *находится на индивидуальном обучении с _____ по _____* (указывается число), *обучается в СМГ*. Промежуточная аттестация обучающегося осуществляется на общих началах и фиксируется учителем в журнале отметкой за четверть (полугодие), год.

3. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

- ✓ титульный лист,
- ✓ оглавление,
- ✓ списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающегося полностью в алфавитном порядке),
- ✓ фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- ✓ название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом гимназии;
- общие сведения об обучающихся,
- ✓ сводную ведомость посещаемости,
- ✓ сводную ведомость успеваемости,
- ✓ сведения о количестве пропущенных уроков,
- ✓ подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом за четверть (полугодие) и учебный год,
- ✓ номер класса и литеры дублируются на обложке,
- ✓ листок здоровья совместно с медработником гимназии.

4. Учитель обязан:

4.1. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, фиксировать посещаемость школьников; следить за наполняемостью текущих отметок в течение учебной недели, месяца, четверти (тематический учет знаний обучающихся: устный опрос, общественный смотр знаний, семинар и т.д.).

4.2. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой провести дополнительный контроль ЗУН в последующий урок (уроки), зафиксировав отметку в журнале.

4.3. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проводилась работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

4.4. В клетках для отметок на левой стороне развернутой страницы журнала учитель имеет право записывать только один из символов: «2», «3», «4», «5» (по предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» - «3») «н», «н/а»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.5. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н»; на правой – записывает тему урока в

соответствии с утвержденной рабочей программой, домашнее задание. При записи темы урока сокращение слов не допускается. Если тема урока состоит из нескольких предложений, допускается запись 1-2 предложений.

4.6. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока в отведенной строке.

4.7. В конце учебного года (изучения курса) учитель делает запись:

«Образовательная программа по _____
(указать учебный предмет)

20__ \ 20__ учебного года обучающимися освоена полностью.

Подпись учителя _____

(расшифровка подписи)

4.9. Все записи по всем предметам учитель оформляет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ; не допускаются записи: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. (правильная запись: «Практическая работа № 1 по теме «Определение состава почвы», «Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»);

4.10. В графе «Домашнее задание» учитель записывает содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить ...», Составить план...», «Выучить наизусть...», «Домашнее сочинение...».

5. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- ✓ итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период;
- ✓ чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и контрольным работам);
- ✓ итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока; не допускается выделять итоговые отметки другим цветом пасты, либо выделять колонку, в которой проставлены отметки;
- ✓ экзаменационные (9 класс) и итоговые отметки по предмету выставляются на учебной странице и в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся;
- ✓ не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более уроков), после каникул, так это сдерживает развитие у обучающихся учебно-познавательной мотивации и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- ✓ итоговая отметка по предметам, на которые по учебному плану отводится 1 час в неделю, в том числе зачет по изобразительному искусству и музыке, выставляется за полугодие.

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

- ✓ русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием; сочинение, изложение, где первой отметкой оценивается содержание работы, второй – грамотность;

- ✓ литература: отметки за выразительно чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку; отметки за сочинение (содержание и грамотность) выставляются на странице «Литература»;
- ✓ иностранный язык: все записи ведутся на русском языке; в графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока обязательно указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем»;
- ✓ в случае болезни ведущего учителя замещающий его педагог по профилю заполняет классный журнал обычным порядком, в графе «Что пройдено на уроке» записывается тема урока в соответствии с рабочей программой ведущего учителя, разделом «Календарно-тематическое планирование», замещающий учитель ставит свою подпись.

7. Обязанности администрации гимназии.

7.1. Директор гимназии и заместители директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов.

7.2. Заместители директора осуществляют контроль ведения классных журналов в соответствии с планом контроля по ведению школьной документации (с целью проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставленных отметок, организации повторения учебного материала, выполнения теоретической и практической части программ; выявления системы работы учителя по опросу обучающихся, с неуспевающими обучающимися, обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учению и т.д.).

7.3. После проверки заполняется страница «Замечания по ведению классного журнала».