

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

Обсуждено и разработано
на педагогическом совете

Протокол № 6
от 31.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Гимназия им. Ал. Невского»
К. Х. Арутюнова
Приказ № 21/3 от 31.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов**

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил и гелиевых ручек. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с её расшифровкой и написав докладную записку на имя заместителя директора по УВР.

1.4. В случае выставления ошибочной отметки необходимо выполнить следующие действия:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- написать докладную записку на имя заместителя директора по УВР;
- сделать запись на этой странице внизу, которая сопровождается подписью директора и печатью образовательного учреждения.

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

1.6. Все записи по всем учебным предметам (исключение - иностранный язык) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем урока, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

1.7. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.», «усв.» (для учащихся 1 класса). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «плюс» или «минус», а также иных символов не разрешается.

1.8. В случае проведения тематического учёта знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачёта, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия). Выставлять отметки задним числом запрещается.

1.9. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

1.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

1.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.12. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.13. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путём устного опроса.

1.14. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12».

1.15. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11».

1.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- листок здоровья;
- сведения на листе «Классные часы».

2.2. Ежедневно в раздел «Учёт посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных школьниками.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать дату и название месяцев.

3.2. Учителю следует планировать опрос учащихся и фиксировать отметки на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен как минимум 1 раз в 1 - 2 урока.

3.3. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой, учитель обязан проверить состояния уровня его знаний в 2 — 4-дневный срок и зафиксировать положительную отметку через дробь в журнале.

3.4. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

3.5. Оценки следующей четверти выставляют через один столбец после четвертных оценок.

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

литература:

- оценки за творческие работы (классные домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»

- перед записью темы уроков по внеклассному, выразительному чтению следует писать сложносокращённые слова: «Вн.чт.», «Выр.чт.»;

- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную графу;

- сочинения следует отмечать буквами «Р.р.».

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке;

- запись о проведении классного сочинения или изложения по развитию речи сопровождать буквами «Р.р.»;

иностраный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока.

Труд (технология), физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

биология, физика, химия:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся с помощью виртуальной лаборатории и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:

для усвоения учащимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оценивается индивидуально);

для иллюстрации и систематизации изученного материала;

для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4. Выставление итоговых оценок

4.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для обоснованной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1 -2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2- х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.4. Итоговые отметки за каждую четверть, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Нельзя выделять итоговые отметки другим цветом, чертой и т.д. Текущие отметки следующего учебного периода выставляются через одну клетку после выставления четвертной.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

4.6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. На странице, где записывается пройденный материал, в конце года учитель-предметник делает запись: «Дано уроков по плану: ___; фактически: ___ » (подпись учителя).

5, Администрация:

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в нед - 2 стр., 2 часа в нед,- 4 стр., 3 часа в нед - 5 стр., 4 часа в нед - 7 стр., 5 часов в нед. - 8 стр., 6 часов в нед.- 9 стр.). На классный час - 1 страница.

5.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в четверть с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

5.3. Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».