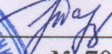
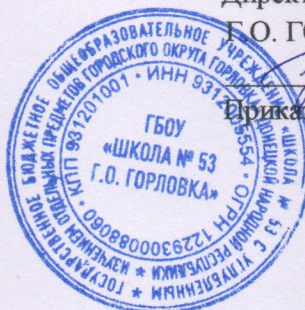


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 53 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 7
от 21 июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 53
Г.О. ГОРЛОВКА»


Т.В. Вайло
Приказ № 70 от 10.07.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ШКОЛА № 53 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(новая редакция)**

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 обучающихся, родителей (законных представителей) к работе с классным журналом.

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

1.5. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синей пастой шариковой ручкой. При заполнении журнала недопустимо небрежное ведение записей. Запрещается пропускать колонки, предназначенные для выставления отметок, записывать один урок в две строки, выделять дополнительную строку для названия темы (раздела).

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Внизу на странице где допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Годовая отметка Ивановой Светланы «4» (хорошо) исправлена на отметку «3» (удовлетворительно)» или «Ошибочно выставленная дата «12/02» исправлена на «11/02». Данную запись делает директор ГБОУ, подпись которого заверяется печатью.

1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора по УВР по плану внутришкольного контроля.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.10. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель или учитель делает соответствующую запись в журнале.

1.11. Невыполнение или нарушение Положения по ведению журнала являются основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить настоящее Положение, «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала и методические рекомендации по предмету.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;

- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о проведенных классных часах;
- листок здоровья (список).

На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в список вносятся все обучающиеся, включая тех, кто обучается на дому или на семейной форме обучения в соответствии с утвержденной сетью классов на учебный год. Ниже ставится красная черта и выполняется запись «По состоянию на 5.09 имеется ___ человек. Директор», оставляется место для подписи и указывается ФИО директора. Вышеуказанная запись делается без кавычек. Подпись директора заверяется печатью.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, юридический адрес ГБОУ, класс, учебный год.

3.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они проверены классным руководителем у секретаря школы. Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется строго по личным делам учащихся. Указывается адрес фактического проживания. Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал классным руководителем на основании анкеты. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года в течение 5 рабочих дней после их возникновения.

2.5. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классный руководитель записывает количество уроков, пропущенных школьниками с указанием причины в форме «н/5» или «б/7». Буквой «б» обозначаются пропуски по болезни, буквой «н» - все остальные виды пропусков.

2.6. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) или при зачислении обучающегося из другой образовательной организации классный руководитель вкладывает в журнал ведомость текущей успеваемости и справку об обучении в санатории (больнице), с которыми поступил обучающийся.

2.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы. Записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается со строчной (маленькой) буквы.

2.8. Все изменения в списочном составе обучающихся, выбытие и прибытие, а также переход обучающегося на индивидуальную или семейную форму обучения может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Обучающиеся на дому или находящиеся на семейном обучении на предметных страницах в списки не вносятся.

2.9. Все медицинские справки и заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся в личном деле обучающегося или у медицинского работника школы.

2.10. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.11. 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, при этом в графе «Домашнее задание» он пишет слово «Замена» и ставит свою подпись. При проведении обучения в дистанционной форме и работе учителей в удаленном режиме записи в журнале допускается выполнять в течение одной рабочей недели после проведения урока.

- 2.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане.
- 2.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных, графических работ, (Например, практическая работа № 3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).
- 2.14. Перед началом изучения каждой темы (раздела) необходимо вписать в графу «Что пройдено на уроке» ее название с указанием количества часов. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и образовательной программе учебного предмета. Отдельную строку для этой записи не выделять.
- 2.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.».
- 2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, соблюдая сроки проверки письменных работ, а также отмечать посещаемость. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика на уроке). Допускается выставление в журнале надписи «зачёт». Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби не допускается. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 2.17. На следующем уроке после проведения контрольной работы проводится и записывается в журнал анализ контрольной работы. В конце каждого месяца по русскому языку, литературе, литературному чтению, математике (алгебре, геометрии, «Вероятность и статистика»), иностранному языку в отдельную колонку выставляются отметки за ведение тетради.
- 2.18. При делении класса на группы записи ведутся на одной странице, но отдельно для каждой группы.
- 2.19. На уроках биологии лабораторные работы проводятся отмечаются и оцениваются в соответствии с образовательной программой, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности оценивание может быть выборочным, а если это обязательная форма контроля, то оцениваются все обучающиеся.
- 2.20. На уроках биологии, труда (технологии), физики, химии, физической культуры, информатики на первом уроке в каждом полугодии проводится вводный (во втором полугодии повторный) инструктаж по технике безопасности, который записывается перед темой первого урока в той же строке.
- 2.21. Целевые инструктажи по ТБ при проведении практических и лабораторных работ, экскурсий и другие, проводимые согласно рабочей программе по предмету, необходимо обязательно записывать в графе «Что пройдено на уроке» в соответствии с темой урока и спецификой предмета.
- 2.22. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами через дробь (например, 11/09).
- 2.23. В графе «Домашнее задание» записывается с маленькой буквы конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы (например, «изучить, повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., написать домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок, выполнить индивидуальное задание, задание на карточках, тест и др.»). Объем домашнего задания не должен превышать установленного норматива. Домашние задания в 1 классе, а также заданные после контрольной работы, на период каникул, на выходные записываются в журнале, но имеют рекомендательный характер.
- 2.24. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, оценивание проводится вербально.

2.25. На странице «Выполнение образовательных программ» в конце итогового периода (каждого полугодия, учебного года) каждым учителем производится запись о числе планируемых и проведенных уроков за данный период, а также количества планируемых и проведенных контрольных, лабораторных, практических работ. В конце учебного года делается запись о выполнении программного материала.

2.26. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце учебной четверти (семестра) четвертные или семестровые отметки, результаты промежуточной аттестации обучающихся по общим (не адаптированным) образовательным программам переносятся в классный журнал на предметные страницы и на страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

2.27 Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК В КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ.

3.1. Оценки обучающихся за четверть, семестр, год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и семестр необходимо наличие не менее трех оценок, в том числе по письменным, лабораторным, практическим работам или иным формам контроля.

3.3. При выставлении четвертных, семестровых, годовых отметок допускается запись «н/а» при наличии пропусков уроков более 3/4 учебного времени. В 10 и 11 классах после отметки за каждый семестр учитель оставляет столбец для скорректированной отметки.

3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.5. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

3.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр, четверть.

3.7. Итоговые оценки в выпускных 9 классах по предметам, завершающимся прохождением государственной итоговой аттестации, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен, в соответствии с действующей нормативной базой.

3.8. Итоговые оценки в выпускных 11 классах выставляются в журнал по решению педагогического совета с учётом действующего законодательства.

4. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

4.1. Заместитель по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов. В обязанности администрации школы входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

4.2. Журнал проверяется регулярно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности оценивания, объема домашнего задания.

4.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется в части выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и четвертных, семестровых, годовых оценок; наличие запланированных обязательных проверочных работ; записи замены уроков (если таковые были).

4.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки.

4.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Выборочно проверка классных журналов может осуществляться директором школы.

4.7. Результаты проверки классных журналов заместитель директора по УВР отражает в аналитической справке. Данные справки зачитываются на совещании при заместителе директора. По результатам проверок каждое полугодие издаётся приказ.

4.8. Контролю со стороны администрации школы подлежат следующие объекты:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полнота общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;
- четкость, аккуратность записей;
- использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний, умений обучающихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись и корректность формулировки изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количества часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

4.9. Рекомендуемые темы проверки классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставлений отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»;
- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Промежуточная аттестация обучающихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий обучающимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

4.10. Замечания по ведению классного журнала заместитель директора по УВР вносит в отдельную справку, а в журнале делает запись «Замечания в справке ВШК № ... от ... 20... г. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

4.11. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР с соответствующей записью на последней странице раздела «Замечания по ведению классного журнала», подписью директора и печатью сдаются в архив школы.

4.12. После 5-летнего хранения в архиве из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и отметкой о переводе обучающихся для сохранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Журналы выпускных классов хранятся в архиве 10 лет, после чего из них изымаются страницы со сводными данными успеваемости и отметкой о переводе обучающихся для сохранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. ПОРЯДОК ОСВЕЩЕНИЯ ФАКТА УТРАТЫ (ПОЛНОЙ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ) В ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту, отражаемому в распорядительном акте школы.

5.2. В случае невосполнимости сведений испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

5.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.