АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**ПРИНЯТО**
**Решением педагогического совета**
**Протокол № 2022-08-29/01**
**от 29 августа 2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Генеральный директор**
**АНО СОШ «Академическая гимназия»**
_____/*С.Е.Хмельницкий*/

Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022

Автономная Некоммерческая Организация
Средняя Общеобразовательная школа
«Академическая гимназия»

# Положение

о ведении классного журнала

**Москва**
**2022**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**ПРИНЯТО**
**Решением педагогического совета**
**Протокол № 2022-08-29/01**
**от 29 августа 2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Генеральный директор**
**АНО СОШ «Академическая гимназия»**
_____/*С.Е.Хмельницкий*/

**Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022**

# Положение
# О ведение классного журнала

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Уставом организации, Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных организации, с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

## 2.Цели и задачи положения.

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

## 3.Общие требования к ведению классного журнала.

3.1. Классный журнал является: государственным финансовым документом установленного образца. По журналу по которому можно определить:

- уровень обучения,
- состояние преподавания,
- объективную оценку труда учителя-предметника,
- правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки,
- правильность оплаты замены уроков,
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива,
- эффективность управления,
- заботу о здоровье учащихся т.д.

3.2. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке.
3.3. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

3.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.
3.6. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях, внесённые исправления должны быть заверены:

- на странице текущих отметок - подписью учителя;
- в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся - подписями классного руководителя, руководителя организации и скреплены печатью.

3.7. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: 1а класс, 1 б класс.
3.8. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала (медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе).
3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических организациях и оздоровительных общеобразовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

## 4. Обязанность классного руководителя за оформление классного журнала.

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист;

*Классный журнал*
*1 а класса*
*АНО СОШ «Академическая гимназия»*
*г. Москвы*

*на 2022\2023 учебный год.*

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом - математика);
- наименование и очерёдность предметов (записывается согласно учебному плану со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, изо, физкультура. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «литературное чтение» и «русский язык». Недопустима запись «чтение»);
- списки обучающихся (на всех страницах оформляются согласно правилу: фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита, вновь прибывших учащихся записывают в списочный состав класса на всех последующих страницах последними).

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала с заглавной буквы- Иванова Мария Ивановна);

-общие сведения об обучающихся (сведения об учащихся и их родителях заполнять подробно, чётко отвечая на все вопросы граф. Нельзя ставить прочерки и оставлять графы пустыми);

- сводную ведомость посещаемости (ежедневно отмечает количество пропущенных уроков);

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся (переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (семестр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки, в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: протокол педсовета № … от … мая 202_ г. Переведен в … класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения;

-сведения о количестве пропущенных уроков (подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, семестр, полугодие и учебный год, отмечается только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (заполняет графы «Списочный состав класса» и «Год рождения» и контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся, выполняет рекомендации врача для учителя);

-на страницах классного журнала «Иностранный язык»», «Информатика и ИКТ» записывает учащихся в алфавитном порядке по подгруппам.

4.2. Журнал должен быть оформлен классным руководителем к 10 сентября.

4.3. На отведённой странице записывает проведённые в соответствии с приказами и распоряжениями:

- профилактические беседы, мероприятия в соответствии с программами по «Правилам дорожного движения», «Правилам пожарной безопасности», «Санитарии и гигиены» (1 раз в месяц),
- «Классные часы» согласно плану воспитательной работы (1 раз в неделю);

4.4. Классный руководитель на родительском собрании или в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

4.5. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа директора Школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор Школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

## 4. Обязанности учителя-предметника за оформление классного журнала

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

4.2 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.3 Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.4 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

**а). Оформление левой стороны журнала учителем (страница для отметок)**

4.5. Учитель на левой странице журнала записывает:

- месяц и число в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;
- дату проведения урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке (один урок на одну линию) - две даты;
- наименование месяца прописью (январь);
- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» (освобождённые от уроков физкультуры не отмечаются);
- выставляет отметки за устный и письменный ответ в колонку за то число, когда проводилась работа;
- выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а, зач., осв;
- выставление в одной клеточке двух отметок (в виде дроби) допускается только на уроках русского языка и литературы: первая – за содержание, вторая – за грамотность;
- использование штрих- корректора в журнале не разрешается.

**б) Оформление правой стороны журнала учителем.**

4.6. Учитель на левой странице журнала записывает:

- дату проведения урока арабскими цифрами, год не записывать: 02.11.
- тему урока строго в соответствии с тематическим планированием на одной широкой строке, не заходя в графу «Домашнее задание (учителя иностранного языка тему урока записывать на русском языке»);
- точно указывает тему проведённых контрольных письменных работ, практических и лабораторных работ, экскурсий, уроков повторения пройденного, решения задач;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Задания на дом допустимы со 2-го класса;
- в графе «Что пройдено на уроке» делаются соответствующие записи о проведенном Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, технологии (первый урок четверти);
- в конце каждой четверти справа подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое

имело место (по плану-9 уроков, проведено-7 уроков, не проведено- 2 урока по причине праздников-23.02 и 08.03) .

**5. Оформление итогов учебного цикла, полугодия и учебного года**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны бытьобоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, контрольным работам.

5.3. Не отражать на оценке (отметке) свое личное отношение к обучающемуся.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие, год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Между текущими оценками и колонкой оценок за четверть (полугодие) клеток не пропускать; первый урок в новой четверти (полугодии) начинать записывать в следующей клетке; четвертные (полугодовые) оценки вертикальными линиями не выделять.

5.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5.6. На исправления четвертных, полугодовых и годовых оценок оформляется объяснительный лист, в котором указывается причина исправления. Пример: «При выставлении в журнал 10А класса отметок за 1 четверть 2021 года мною, учителем физики Петровой Н.И., по невнимательности (причина разная) исправлена отметка «3» на «4» у ученицы Савиной Наташи по списку №5. Исправления прошу учесть. Дата.Подпись».

5.7. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата. Напоминаем, что невыполнение программы считается 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе. При невыполнении программы на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5.8. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

5.9. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ № ….., с 1.09.2022 г (или другая дата) по ….». В классный журнал выставляются только четвертные, триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. Напоминаем, количество часов для обучающихся на дому: 1-4 класс – 8 ч/н;

5.10. Не допускать исправления текущих, четвертных и полугодовых оценок. В случае, если исправление допущено, то необходимо сделать внизу страницы сноску по образцу, заверив её гербовой печатью у директора лично. (У Иванова Петра за 12.09. оценка «4» (хорошо). Подпись учителя).

## 6. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

6.1. Медицинский работник общеобразовательной организации обязан заполнить «Листок здоровья».

6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

## 7. Обязанности администрации по работе с классными журналами

7.1 Директор общеобразовательной организации и его заместители обеспечивают хранение и движение классных журналов в школе.

7.2 .Заместитель директора:

- в начале учебного года проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала. Каждый расписывается в тетради «Инструкция по оформлению и ведению классного журнала» об ознакомлении с инструкцией (число, подпись, расшифровка);
- дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1час в неделю – 2 страницы
  2 часа в неделю – 4 страницы
  3 часа в неделю – 5 страниц
  4 часа в неделю – 6 страниц
  5 часов в неделю – 8 страниц
  6 часов в неделю – 9 страниц;
- осуществляет систематический контроль ведения классного журнала:

7.3. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

7.4. Заместитель директора по итогам проверки заполняет журнал на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

7.5. Учитель, получивший замечания по ведению классного журнала, знакомится с ними под роспись, устраняет отмеченные недостатки в указанный срок и информирует об этом курирующего зам. директора по школе.

7.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

## 8. Хранение классного журнала

8. 1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

8. 2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные зам.директора, сдаются в архив школы.

8.3 Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25лет в школьном архиве.

Приложение 1.

# План проверки журналов на 2022-2023 уч.год

| | Цели проверки журналов: | Сроки |
|---|---|---|
| 1 | 1.Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (заполнение журнала на начало года)<br>2.Своевременность и правильность внесения записей в журнал<br>3.Повторный выборочный контроль по устранению ошибок. | Сентябрь |
| 2 | 1.Наполняемость отметок.<br>2.Состояние опроса учащихся разных мотивационных учебных уровней.<br>3. Анализ соответствия объема домашних заданий<br>4.Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы . | октябрь |
| 3 | 1.Посещаемость учебных занятий учащимися<br>2.Работа со слабоуспевающими и успевающими на «4» и «5».<br>3. Определение объективности выставления итоговых отметок по итогам 1 четверти. Заполнение сводных ведомостей. | ноябрь |
| | 1.Выполнение государственной программы<br>2. Объективность выставления текущих и итоговых отметок. Профилактика неуспеваемости.<br>3.Дозировка домашнего задания.<br>4. Правильность оформления замены уроков.<br>5.Разнообразие форм проведения уроков.<br>6.Итоги 1/2 семестра. Заполнение сводных ведомостей. | декабрь |
| 4 | Соответствие записей в журнале учителями-предметниками их учебной нагрузке по тарификации | Январь |
| 5 | 1.Выявление своевременности выставления отметок за письменные работы (I раз в месяц).<br>2.Наполняемость отметок учащихся.<br>3.Состояние опроса у слабых и неуспевающих учащихся», организация коррекционной работы. | февраль |
| 6 | 1.Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями<br>2.Проверка по итогам 3 четверти | март |
| 7 | 1.Выполнение программы (теоретической и практической частей). | апрель |
| 8 | Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями<br>1.Выполнение гос.программы и практической части.<br>2.Заполнение сводных ведомостей.<br>3.Итоги учебного года.<br>4.Наличие записи решения пед.совета о переводе в следующий класс.<br>5.Готовность к хранению<br>6.Определение объективности выставления итоговых отметок | май |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0280A47500BE4F7B8F127FF2C0A9E5D1
Владелец: КАБУЛКАНДИЕВА СТАНИСЛАВА ВИТАЛЬЕВНА
Действителен: с 01.12.2022 до 01.03.2024