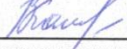


Принято: 
Секретарь педагогического совета ЛГ МАОУ «Гимназия №6»
В.В. Карелина
Протокол педагогического совета №1 от 30.08.2016 г.

«Утверждаю»
Директор ЛГ МАОУ «Гимназия №6»
 Е.Н.Герасименко
«01» сентября 2016 г.
Приказ № 431/1 от 01 сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
В ЛАНГЕПАССКОМ ГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ №6»**

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).
- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 10.07. 2015 г. N 26;

- письмом Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы";
- Письмом Минобразования РФ от 4 мая 2001 года № 457/13-13 «О порядке проведения учебных сборов в образовательных учреждениях, реализующих программу среднего (полного) общего образования по курсу ОБЖ»;
- Письмом Министерства Просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школ и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей»;
- Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 18.07.2002 №2783;
- Письмом Департамента общего и дошкольного образования от 20.04.2004 № 14-51-102/13 «Рекомендации по организации профильного обучения на основе индивидуальных учебных планов учащихся».

1. В гимназии используются общеобразовательные классные журналы для предметов базового расписания, утвержденного директором гимназии, журналы элективных курсов, внеурочной деятельности, предметных курсов из часов по выбору, журналы домашнего обучения, (индивидуально обучающегося на дому) и т.д. Данное положение распространяется на все виды журналов, именуемые в дальнейшем классный журнал.
2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.
3. Основными потребителями информации о ведении классных журналов являются участники образовательных отношений: педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления Гимназии, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, учредитель.
4. Положение о ведении классных журналов в Гимназии разрабатывается администрацией Гимназии, согласовывается с педагогическим советом Гимназии и утверждается приказом директора Гимназии.
5. В настоящее Положение педагогический совет гимназии имеет право вносить изменения и дополнения.
6. В классном журнале гимназии записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в базовом расписании ЛГ МАОУ «Гимназия №6». Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

7. В соответствии со ст. 28 п. 11 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» гимназия осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
8. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.
9. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время учебного года.
10. Категорически запрещается выносить классный журнал из гимназии, допускать обучающихся к работе с классным журналом.
11. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом гимназии на изучение конкретного учебного предмета.
12. Все записи в классном журнале должны вестись своевременно, четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
13. Все записи по всем учебным предметам (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
14. Медицинский работник гимназии в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в гимназии и (или) на внеклассных мероприятиях.
15. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану гимназии и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: изобразительное искусство, физическая культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т. д.).
16. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором гимназии (например: 21.10 или 21.10.10).
17. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса (группы). В гимназии используются 3 вида журналов, соответствующих уровням образования: для 1-4, 5-9, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 А, Б, В или 1-а, 1-б, 1-в и т.д.).

18. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, заверенная личной подписью учителя, а в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления (например, «В строке № 4 у ученика Иванова И. за 07.12.2009 оценка «4» исправлена на «5»). Данная запись заверяется подписью директора или заместителя директора и печатью гимназии. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

19. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

Ведение классных журналов в 10-11 классах, обучающихся по индивидуальным учебным планам (ИУП), ведётся в зависимости от деления обучающихся гимназии на межпрофильные группы (базового и профильного уровней). Списки межпрофильных групп формируются заместителем директора по УВР и вносятся в один из журналов независимо от того, в каком классе обучается гимназист (например: списки тех, кто изучает историю на базовом уровне прописывают в 10 А классе, тех, кто изучает историю на профильном уровне в 10 Б классе). Так же формируются списки и по предмету английский язык (сформированные группы вписываются в журнал исходя из того, кого из учителей английского языка выбрал обучающийся, например: списки тех, кто изучает английский язык в группах у Ивановой И.И. и Петровой П.П. прописывают в 10 А классе, а тех, кто изучает английский язык в группах Сидоровой С.С. и Кузнецовой К.К. в 10 Б классе). Списки обучающихся по остальным предметам в журналах 10-11 классах ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с остальными классными журналами и регулярно проверяются.

20. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
10.09.16	<i>Правописание окончаний имен существительных 1 -го и 2-го склонений</i>	<i>Замена _____ (подпись учителя, проводившего замену)</i>

21. На каждого обучающегося индивидуально обучающегося на дому заводятся отдельные журналы индивидуальных занятий, куда записываются даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителя) обучающегося и утвержденным директором гимназии, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном

журнале на левой развернутой странице листа напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «Обучение на дому, приказ от ... № ...».

Отметки текущей аттестации данному обучающемуся выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, полугодовые, годовые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из гимназии. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении на дому.

22. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал:

- Для 3-11 классов в гимназии применяется 5-бальная система оценки успеваемости по всем предметам (минимальный балл - 1, максимальный балл - 5).
- Во 2-х классах выставление оценки успеваемости по 5-бальной системе по всем предметам начинается со 2-й четверти (на основании решения педагогического совета ЛГ МАОУ «Гимназия №6» от 28.08.2016 Протокол №1).
- Для обучающихся 1-ых классов применяется безотметочная система оценивания достижений планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы начального общего образования (на основании письма Минобрнауки России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы").
- По курсам предпрофильной подготовки, пропедевтическим, элективным курсам и модулям, курсу «Основы религиозных культур и светской этики» используется зачетная форма аттестации обучающихся.

23. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», зач. (зачёт), н/а (не аттестован), осв. (освобожден), «н» (отсутствовал). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобрнауки России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

24. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями.

25. Допускается выставление дробью в одной колонке (5/4, 3/3) оценки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы по русскому языку, литературе, литературному чтению.

26. Общая отметка обучающихся 10-х классов за учебные (военные, полевые) сборы заносится в классный журнал и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

27. В 10-11 классах гимназии может быть использована рейтинговая система оценки обучающихся (согласно Положения гимназии «Об использовании относительной рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся 10-11 классов, изучающих предметы школьного курса на профильном уровне»).
- В журнале могут быть выставлены отметки за контрольные, лабораторные и практические работы, итоговая отметка по окончании изучения темы (на основе рейтинговой системы). Оценивание между темами ведётся учителем на основе рейтинговой шкалы и может не выставляться в классный журнал, а ставиться по окончании изучения темы одной оценкой (которая суммирует баллы за все виды учебной деятельности по данной теме).
28. Так же может вестись и тематический учёт знаний. Отметка выставляется по окончании изучения темы или блока тем. Сразу за датой проведения урока в клеточке для следующей даты может ставиться большая буква Т (тема) (тематический учёт знаний).
29. Отметки по учебным четвертям и (или) полугодиям обучающихся выставляются по всем предметам учебного плана:
- 2-9 классы по четвертям (по предметам с недельной нагрузкой 2 и более часа);
 - 2-9 классы по полугодиям (по предметам с недельной нагрузкой 1 час);
 - 10-11 классы по полугодиям.
30. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам.
31. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, заверенная личной подписью учителя, а в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления (например, «В строке № 4 у ученика Иванова И. за 07.12.2016 оценка «4» исправлена на «5»). Данная запись заверяется подписью директора или заместителя директора и печатью гимназии. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.
32. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невозможности данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневникам, тетрадям обучающихся, электронному журналу.

33. Классный журнал хранится в архиве гимназии 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

Обязанности администрации

1. Директор гимназии:

- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- несет персональную ответственность за сохранность классных журналов;
- обеспечивает систематический контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения журнала.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (кабинете заместителя директора по УВР);
- инструктирует учителей-предметников, классных руководителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы.
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей;
- заполняет страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки (может указываться в справке) и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет», если замечания есть, то они могут указываться в самом журнале или в справке по проверке журналов. В этом случае в журнале делается запись «Замечания указаны в справке». Все записи подкрепляются собственной подписью и расшифровкой подписи;
- предоставляет справки по проверке ведения классных журналов директору гимназии (не реже 1 раза в четверть), справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.

3. Контролю со стороны администрации гимназии подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы (по полугодиям);
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, предусмотренных государственной программой;

- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихя», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;
- правильность оформления замены уроков.

Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.
2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:
 - «Обложка» (класс, литера класса, учебное заведение, учебный год и т.д.);
 - «Содержание». По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов (с заглавной буквы), изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.
 - «Предметная страница классного журнала»:
 - ✓ На левой стороне развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы), не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах.
 - ✓ правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);
 - «Общие сведения об обучающихся». Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях обучающихся повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.
 - «Сведения о количестве пропущенных уроков». Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или обучающимися классному руководителю, а затем в кабинет заместителя директора по УВР для передачи их медицинскому работнику. На листе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» общепринятыми считаются следующие символы:
 - ✓ 5б- отсутствовал в этот день на 5 уроках по болезни;
 - ✓ 3у- отсутствовал в этот день на 3 уроках по уважительной причине (заявление от родителей, официальные освобождения для проведения различных гимназических, муниципальных и т.д. мероприятий, приказы по гимназии, талоны к врачу и т.д.);
 - ✓ 6 н- отсутствовал в этот день на 6 уроках по неуважительной причине.

Если обучающийся освобождён после болезни от занятий физической культуры, классному руководителю необходимо поставить об этом в известность учителя физической культуры.

- ✓ «Сводная ведомость учета посещаемости». Страница заполняется на основании данных в классном журнале, по медицинским справкам, заявлениям от родителей или других освобождений обучающихся от учебных занятий в конце учебной четверти, полугодия, учебного года.
 - ✓ «Сводная ведомость учета успеваемости». Названия предметов должны соответствовать учебному плану гимназии. Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.
 - ✓ «Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях». Страница заполняется по журналам дополнительного образования, внеурочной деятельности, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся или их родителей (законных представителей).
 - ✓ Страница «Листок здоровья». Классным руководителем заполняется Ф.И.О, дата, месяц, год рождения обучающегося, остальную информацию вносится самим медицинским работником гимназии в первый месяц учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при проведении занятий физической культуры, выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.
3. В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:
- ✓ в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс..». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика), а запись « Протокол № ..от .. мая 201..г» или «Приказ № .. от .. июня 200..г.» проставляется один вверху столбца на каждой странице.
 - ✓ в 9 и 11 классах Окончил(а) 9(11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» , или Окончил(а) 9(11) кл. Приказ № .. от .. июня 200..г.» запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);
4. В случае прибытия (выбытия) в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».
5. В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.» только на основании медицинской справки.
6. В случаях обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные (полугодовые) и

итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

7. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочим программам, планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором гимназии. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.
3. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03.16), записать тему, изученную на учебном занятии и задание на дом.
4. Записи тем учебных занятий, отметки об отсутствии обучающихся, выставление текущих отметок, производятся учителем своевременно во время проведения занятия.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется обучающемуся в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).
6. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
7. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.
8. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на учебное занятие, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому или календарно-тематическому планированию учителя.
9. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть учебного занятия, записывается сначала тема, а затем — тема практической части.
10. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, указывается параграф, номер задания, конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе (группе). Домашнее задание обязательно записывается всеми учителями-предметниками.

11. На основании письма Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» в 1-х классах домашние задания не задаются и запись в журнал не производится.
12. В конце каждой четверти (полугодия, года) на правой развернутой странице, под темами учебных занятий учитель пишет: «По учебному плану_____ часов. По факту_____ часов» и подпись учителя-предметника. В конце учебного года _____ «По учебному плану за год _____ часов. По факту_____ часов. Программа (не) выполнена» и подпись учителя-предметника.