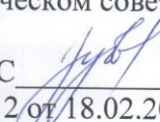


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
секретарь ПС 
протокол № 2 от 18.02.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Лицей Классический
г.о. Самара 
А.Е.Титов
приказ о введении в действие
от 20.02.2016 № 19/1

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. Общие положения

1.1. Ведение классных журналов регламентируется следующими документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ст.28).
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители данного класса, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2. Общие требования к ведению журналов

2.1. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета кружковой работы и внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 5-9 классов, 10-11 классов.

2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.5. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.6. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

2.8. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью указываются на первой

странице предмета, в сводной ведомости успеваемости, общих сведениях об учащихся) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся (строго по личным делам), сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Классный руководитель записывает в журнале:

- Фамилию, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала;
- Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- Фамилию, имя и отчество классного руководителя на страницах сводной ведомости успеваемости.
- Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащихся количество дней и уроков, пропущенных школьниками», подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.4. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года, указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 5-8-х классах «Протокол №... от... мая 20... г» напротив каждого учащегося «Переведен(а) в... класс.» или «Переведен(а) в ... класс с академической задолженностью по ...(предмету)». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9, 11 классах «Протокол №... от... июня 20... г.», «Окончил 9 (11) класс)». Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013). Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ №__ от «__»».

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 10.11.2002 г., приказ №__ от __». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.6. Если занятия с учащимся проводятся индивидуально (на дому) классный руководитель в конце зачетного периода выставляет в сводной ведомости классного журнала из специального журнала итоговые отметки (за четверть, полугодие, год) этого учащегося.

3. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н», если ученик опоздал, допустимо рядом с «н» ставить букву «о»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а. На странице предмета «физическая культура» разрешается запись «осв. до...(указывается число)». Допускается итоговая отметка «зачтено» по решению заседания Педагогического совета.

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др., выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом; использование корректирующих средств для исправления записей, отметок не допускается. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина - текущая отметка за __ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую

четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому.

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Все записи ведутся на русском языке. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.

4.7. На занятиях по иностранному языку, технологии, физической культуре (10, 11-ые классы), профильным предметам класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией тематическому планированию и рабочей программе по предмету. Программы должны быть выполнены по всем предметам.. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «_ четверть. Дано уроков: __ . (подпись учителя)». По программе _____. В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается

запись: «По программе ___ часов, дано ___ часов. Программа пройдена» (подпись учителя).

4.10. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи.

4.11. Особые требования к записям в журнале по следующим предметам:

4.11.1. **По литературе** оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»; оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку;

4.11.2. **По русскому языку** оценки в виде дроби ($4/4$; $5/3$) за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять без знака /. Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

4.11.3. **По технологии, физике, химии, физической культуре** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено», либо в графе «Домашнее задание».

4.11.4. **По биологии и химии** лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач:

- для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период. 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, лабораторным и практическим работам.

5.2. Итоговые оценки за каждый учебный период (четверть) и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний отчетный период (четверть), полугодие.

5.2. Итоговые отметки на страницах предмета выставляет учитель-предметник.

5.3. Итоговая оценка за период (четверть, полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок при пропуске учащимися **не менее 30% учебного времени**.

5.4. В случае сдачи экзамена в 9 классе при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамены выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовых оценок. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в соответствии с Положением о проведении государственной (итоговой) аттестации и иными инструктивными материалами.

5.5. В случае прохождения промежуточной аттестации за учебный период, которая проводится в качестве отдельной процедуры, оценка за экзамены выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний отчетный период (четверть), полугодие. Итоговая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен с учетом оценок учебных периодов и экзамена в соответствии с Положением о промежуточной аттестации.

5.6. Если учащийся ликвидировал академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации, классный руководитель в сводной ведомости делает запись напротив фамилии учащегося: «Академическая задолженность по _____ (предмет) за (четверть, полугодие, год) ликвидирована с оценкой «_» Приказ от __. __.20__ №__».

5.7. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету в сводной ведомости успеваемости учащихся выставляются классным руководителем на основании отметок страниц предмета.

6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- * правильности и своевременности записи тем уроков;
- * системы контроля и оценки со стороны педагога;
- * дозировки домашнего задания;
- * соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- * соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- * посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.