

Принято решением
педагогического совета
МБОУ лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре
Протокол № 1 от 28.08.2011

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре


Е.П.Гуйван
Приказ № 107 от 29.08.2011

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классных журналов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 1
г. Комсомольска-на-Амуре

Общие положения

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 А, 1 Б, 5 В, 5 Г и т.п.
4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.
5. Категорически запрещается допускать к работе с классными журналами учащихся.

Обязанности классного руководителя по заполнению классного журнала

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах. Фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
 - названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;
 - общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
 - сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости. На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в _ класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____;
- выбыл в МОУ СОШ № _____ с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____;

- сведения о занятиях во внеурочное время;

- совместно с медицинской сестрой заполняется «Листок здоровья». Вносятся сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год. Вносятся сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

2. Ежедневно в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: 6б, 4у, 5н).

3. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся».

4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) справка об обучении в санатории или больнице, а также ведомости текущей успеваемости вкладывается в журнал. На предметных страницах журнала отмечается отсутствие обучающегося буквой «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

5. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

6. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом лица.

7. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение фамилий учащихся из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора лица с указанием против фамилии учащегося номера и даты приказа. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа например, Петров Петр выбыл 05.10.2011 года в _____ приказ № _____ от "___»___ 2011.

Обязанности учителей-предметников по заполнению классного журнала

1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за

исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану лица, программе учебного предмета, календарно-тематическому планированию, утвержденному директором лица.

4. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока в каждой графе.

5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой черного цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. 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. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор лица. Подпись директора заверяется печатью. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант по теме «Сложное предложение» «Весна». Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественной пищи» и т.п.).

7. Перед записью темы уроков по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.», уроков по региональному компоненту ХКК ГОС.

8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

9. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения урока с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашнее сочинение выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок – Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....». Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать А.Блок. Чтение наизусть. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание).

Если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

Если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например, 23,54)

10. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

11. При делении класса на группы (по технологии, информатике и ИКТ, иностранному языку, физической культуре) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

12. При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. (Например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных и др.)

13. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

14. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений», «Шар» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

15. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

16. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

17. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» не должны выходить за пределы этих граф.

18. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. (Например, «повторить...», «составить план к тексту....», «заполнить таблицу», «сделать рисунок» и др.) По музыке, изобразительному искусству домашние задания носят творческий характер. По некоторым предметам домашнее задание может не задаваться (технология, ИЗО, музыка, физическая культура). В графе «Домашнее задание» допускается отсутствие записи после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

19. 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.

20. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения.

21. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в лицее по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

22. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

23. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

24. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

25. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по лицее.

26. Ведение журналов учителями начальных классов в адаптационный период.

Для успешной адаптации к последующему обучению целесообразно в первые две недели сентября провести метапредметный модуль, подготавливающий первоклассников к новому виду деятельности – учебной. Тематика занятий фиксируется в школьном журнале.

Например:

Дата	Что пройдено на уроке	
2.09	Ориентировка в тетрадях: обложка, форзацы, условные знаки. Правила письма. АМ Знакомство.	
3.09	Мы и наша речь. Речь устная и письменная. АМ Режим дня школьника.	

В случае если адаптационный период для первоклассников не запланирован отдельным модулем (курсом) в первые две недели, рекомендуем организовать проведение уроков в нестандартной, интегрированной форме (35- 40 уроков).

Интегрированные уроки:

математика + технология

математика + окружающий мир
русский язык + технология
литературное чтение + окружающий мир
окружающий мир + физическая культура
математика + физическая культура.

При проведении интегрированных уроков темы записываются на обе страницы журнала:

Например:

Страница «Математика»

Дата	Что пройдено на уроке	
5.09	Понятия «много – мало». Ориентирование в пространстве и на плоскости (слева, справа, между, посередине). Интегрированный урок с технологией.	

Страница «Технология»

Дата	Что пройдено на уроке	
5.09	Лепка. Выполнение на плоской пластилиновой основе узоров или рисунков приемом штамповки. Интегрированный урок с математикой.	

Не допускается дублирование тем по предметам.

- Окружающий мир

- указывать тематику экскурсий (только из «Программы»).

Например: «Сезонные изменения в природе осенью».

Темы практических и лабораторных работ (тематика – в «Программе»).

- Литературное чтение

- запись обобщающих уроков обязательна (после прохождения темы и в конце четверти).

Например: «Обобщающий урок по теме «Сказки народов Мира».

- Трудовое обучение:

- записывается тема, и с каким материалом работали на уроке;

- вид работы и название поделки должны совпадать.

Например: Работа с тканью. Салфетка.

- Изобразительное искусство:

- записывать вид рисования.

Например: Рисование с натуры и тему.

Сдвоенные уроки в начальной школе запрещены, следовательно и в журнале не делается запись двух уроков подряд.

Проведение техники безопасности на уроках записывается:

- * 01.09 на уроке литературного чтения или обучения грамоте;

- * на первых уроках трудового обучения, изобразительного искусства и физической культуры каждую четверть;

- * в классном журнале не записываются беседы по технике безопасности в школе, классной комнате, столовой, на улице – это должно быть в плане воспитательной работы.

Выставление итоговых оценок

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

2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

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

5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. 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 50% учебного времени.

6. Итоговые оценки по предметам, изучение которых завершается сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

7. Итоговые оценки в 11 классе выставляются в соответствии с нормативными документами Министерства образования Российской Федерации.

8. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

9. В лицее используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, в которых отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

Контроль и хранение классных журналов

1. Директор лицея и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 2 раз в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в лицее месте (учительская).

2. Классный журнал проверяется не реже 2 раз в четверть на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировке домашнего задания.

3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие тем уроков учебному плану и тематическому планированию); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности замены уроков (если таковые были).

4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по УВР по итогам года.

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть еще и целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором лицея. Рекомендуется внести на страницу журнала «замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату

и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Положением по ведению классного журнала».

7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР лица необходимо отражать в аналитических справках, на основании которых директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив лица.

9. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

10. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания директором лица на учителя и заместителя директора по УВР, ответственного за осуществление контроля его ведения.

Действия классного руководителя при пропаже журнала

1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

2. Заместитель директора по УВР проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УВР сообщает директору лица о результатах расследования, на основании которых принимается соответствующее решение, что фиксируется в приказе по лицу.

Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации.

1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

2. В случае невосполнимости сведений данного 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.

3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам.