

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.08.2017 г. № 156-1

Директор лицея № 1



Н.М. Григоренко

ПОЛОЖЕНИЕ № 29

о ведении классных журналов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

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 учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 А, 1 Б, 5 В, 5 Г.

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

1.6. 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.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.9. В случае выставления учителем ошибочной четвертной, полугодовой, годовой оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) выставлена оценка «4» (хорошо)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, 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.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. 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. Выполнение регионального компонента (интеграция) и практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.11. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья». Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми

педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– название предметов в соответствии с базисным учебным планом на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.

– списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);

– 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 пропущенных уроков;

– сводную ведомость посещаемости;

– сводную ведомость успеваемости;

– сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

– список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков по дням, пропущенных школьниками;

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице), в другом образовательном учреждении за пределами региона классный руководитель выставляет в журнал текущие и итоговые оценки, полученные при обучении в санатории (больнице) или другом ОО. Также при наличии текущих оценок, полученных в другом образовательном или лечебном учреждении (санатории), итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, полугодия, года.

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывается номер протокола и дата, а напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в _____ класс;

- условно переведен в _____ класс при условии сдачи задолженности по (указать) предметам протокол от ___ № ___;

- оставлен на повторное обучение и др.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.2. 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 школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором лица.

3.3. Учитель предметник несет персональную ответственность за заполнение журнала в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным директором лица.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. 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.

3.6. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми.

3.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не соответствующую календарно-тематическому планированию, а также не раскрывающую целей обучения, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.8. Оценки учителем-предметником выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.9. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.10. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации.

3.11. 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 учащимися». Допускается выставление оценок в день, когда обучающийся отсутствовал в школе, если ученик обработал данную тему. В этом случае рядом с «н» выставляется качественная оценка.

3.13. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, 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 учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.14. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике, где класс делится на две группы, записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.15. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) домашние задания не задают.*

3.16. Учитель-предметник выставляет годовую отметку как среднеарифметическую четвертных (полугодовых) и экзаменационной отметки по данному предмету по законам математического округления.

3.17. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

Начальная школа

- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «См.чт.», «Выр.чт.».
- В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Литература

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.».

- Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются две оценки на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.

- Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века,*

- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

- Оценки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Русский язык

- Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке две: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);

- Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*

- 2 урок. *Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).*

Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

- На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

- Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

- Если лабораторная работа или практическая работа по биологии, географии составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа или практическая занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- Практические и контрольные работы *по химии* записываются в журнал с оценением всех учащихся.

- Отметки за лабораторные работы и работы физического практикума (в тетрадях для лабораторных работ) *по физике* обязательно оценивание всех учащихся класса. При проведении практических работ по физике оценивание всех учащихся необязательно, если работа составляет только часть урока.

Физическая культура

- Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

- Оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

- На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Иностранный язык

- В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель замещающий урок делает отметку «з.» и ставит подпись.

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись заверяется подписью педагога осуществляющего замену.

4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ НА ДОМУ

При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие, за четверть (полугодие), год) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года, выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ

Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.2. Отметки за четверть (полугодие), год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение данных отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки последнего триместра или полугодия.

7.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

7.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

7.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается, если учитель оценивает разные виды работ, а также при передаче учащимся с целью улучшения результата, а также с целью отработки учебного материала.

7.6. Текущие отметки следующей четверти или полугодия выставляются в клетке после четвертных или полугодических отметок. Пропуски клеток не допускаются.

7.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

7.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.9. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск, соревнования) рекомендуется выдать ему индивидуальный маршрутный лист для ликвидации пробелов и отставания в изучении государственной программы.

7.11. В 9 и 11-х классах выставляются итоговые отметки на основании решения комиссии, созданной по приказу директора школы. В своей работе комиссия должна руководствоваться следующими положениями:

- итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

- итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс;

- итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

8.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов.

8.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

8.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8.11. Итоги ведения журнала подводятся каждую четверть на административных совещаниях.

Настоящее Положение рассмотрено (согласовано) на заседании педсовета лицей.

