



УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
О.С. Моисеенко
10.09.18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьных журналов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Цели данного положения:
 - ✓ установление единых требований по ведению классного журнала;
 - ✓ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.2 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.3 Ведение классных журналов регламентируется Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 – в редакции июля 2011 г.)
- 1.4 К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.5 Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей.
- 1.6 Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1 а класс, 5 б класс и т.д.).
- 1.7 В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. – 4 стр., 105 ч. – 5 стр., 140 ч. – 6 стр., 175 ч. – 8 стр., 210 ч. – 9 стр.)
- 1.8 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил; исключается использование капиллярных и гелиевых ручек. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 1.9 Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 2.1 Классные руководители заполняют: стр.1 (дата и подпись); стр.2 (названия учебных предметов пишутся с большой буквы); общие сведения об обучающихся; сведения о количестве пропущенных уроков; сводную ведомость посещаемости и успеваемости (в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи: *переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____; оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____; выбыл в № __ с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____; получил основное общее*

образование, протокол от _____ № _____; получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____; выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____); сведения о занятиях в кружках, секциях, факультативах; листок здоровья.

- 2.2 На левой странице разворота журнала классный руководитель записывает наименование предмета с маленькой буквы (соответственно названию предмета в учебном плане), списочный состав класса: фамилию; имя (только на первой странице предмета) в алфавитном порядке по всем учебным предметам.
- 2.3 Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя – полностью (Сидорова Лариса Николаевна).
- 2.4 Ф.И.О. учителей технологии, информатики, физкультуры, иностранных языков записываются в той части страницы, где написан списочный состав детей их группы, максимально соблюдая порядок записей проведения уроков и тем.
- 2.5 В общих сведениях об учащихся фиксируются данные обоих родителей: ФИО, место работы, должность, рабочий телефон, домашний адрес, домашний телефон.
- 2.6 Число, месяц, год рождения ребенка пишется арабскими цифрами, фамилию, имя, отчество - полностью.
- 2.7 Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой Н на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков (5). Классным руководителем в конце каждой четверти и в конце учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.
- 2.8 Записи о прибытии и выбытии учащихся производятся в сводной ведомости с указанием даты прибытия, выбытия, номера приказа.
- 2.9 В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

3. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ УЧИТЕЛЯ - ПРЕДМЕТНИКА

- 3.1. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный и письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в сроки в соответствии с положением «О едином орфографическом режиме».
- 3.2. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», пропуск клеток не допускается.
- 3.3. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и дату проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 3.4. На правой странице разворота журнала учитель записывает:
 - дату проведения урока,
 - тему, изучавшуюся на уроке,
 - задание на дом.
- 3.5. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Контрольная, лабораторная, практическая работы записываются с указанием темы и номера. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».
- 3.6. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1.
Правильная запись: Контрольная работа № 1. «Натуральные числа и шкалы».
- 3.7. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

- 3.8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, письменным контрольным работам учитель точно указывает их тему и количество затраченных часов.
- 3.9. Учителя-предметники заполняют классный журнал в день проведения учебного занятия (дата, отсутствующие, тема занятия, домашнее задание).
- 3.10. Домашнее задание задается по всем предметам. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 3.11. 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» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.
- 3.12. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
- 3.13. 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. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен опросить его в 2-3-х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 3.14. 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». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в лицее.
- 3.15. Напротив фамилии обучающегося, 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. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.
- 3.16. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
- 3.17. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице после всех имеющихся записей: *05.10.2015г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три).* Данная запись фиксируется подписью учителя-предметника.
- 3.18. Исправление четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения.
- 3.19. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 3.20. Итоговые контрольные работы проводятся:

- ✓ после изучения наиболее значительных тем программы;
- ✓ в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала.

- 3.21 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 может выделяться только часть урока; неудовлетворительные отметки за контрольную работу должны быть «закрыты».
- 3.22 При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:
- ✓ 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 отметки 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, за данный вид самостоятельной работы отметки выставляются всем без исключения обучающимся.
- 3.23 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 3.24 При замене уроков учитель обязан записать тему урока. Справа делается отметка «замена» и подпись замещающего учителя. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на странице своего предмета, справа делает запись «замена урока истории» и ставит подпись.
- 3.25 При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
- 3.26 В 1-х классах в сентябре и октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.
- 3.27 Педагог, подводя итог в конце года, должен сделать запись:
По плану уроков _____, дано _____ уроков.
Отставания нет. Программа пройдена. (Подпись учителя)
- 3.28 Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:
- а) литература:
- ✓ оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
 - ✓ перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует сложносокращенные слова «Вн. чт.», «Выр. чт.»;
 - ✓ оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: А. Блок. Чтение наизусть;

- ✓ сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века. 2 урок. Написание сочинения;
 - б) русский язык:
- ✓ оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью («4/4», «5/3»);
- ✓ запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Написание изложения «Перо и чернильница»;
 - в) иностранный язык:
- ✓ обязательно следует указывать в графе «Что пройдено на уроке» одну из основных задач данного урока. Например, «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;
- ✓ все записи ведутся на русском языке;
 - г) технология, физика, химия, информатика, физическая культура:
- ✓ инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» или в графе «Домашнее задание»;
- д) биология:
 - ✓ 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.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

- 4.1 Отметки за каждую учебную четверть учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 4.2 Итоговые отметки обучающимся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5-9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
- 4.3 Отметка н/а может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся всего учебного времени по данному предмету.
- 4.4 Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
- 4.5 В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.
- 4.6 По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки. При этом надлежит руководствоваться следующим:
 - ✓ итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодовых отметок;

- ✓ экзаменационная отметка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой. Так необъективной является следующая модель и подобные ей:

в 1-4 четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»

в трех четвертях «4», год «4», экзамен «5», итог «5»

- 4.7 Занятия, проводимые на дому по индивидуальным учебным планам (ИУП), фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Отметки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал классным руководителем.
- 4.8 В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в конец журнала справку (табель текущих отметок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 5.1 Директор общеобразовательной организации и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. 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.
- 5.2 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, своевременности выставления отметок.
- 5.3 В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4 В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 5.5 Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 5.6 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором лицея. В начале учебного года рекомендуется ознакомить классных руководителей и учителей-предметников данного класса с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала» под роспись.
- 5.7 Результаты проверки классных журналов заместителем директора лицея необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор лицея по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 5.8 В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись замдиректора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.