
В.Я. Свердлов

Положение о классном журнале

I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактической усвоения учебных программ обучающимися и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Классный журнал, а также журналы для элективных занятий, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
3. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
4. К компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения.
5. Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом.

II. Структура заполнения журнала

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ лицей «МОК №2» используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: *5-а, 5-б, 5-в и т.д. класс*).
2. Журналы хранятся в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении 75 лет.

3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - 1 час в неделю - 2 страницы.
 - 2 часа в неделю - 4 страницы.
 - 3 часа в неделю - 5 страниц.
 - 4 часа в неделю – 7 страниц.
 - 5 часов в неделю - 8 страниц.
 - 6 часов в неделю - 9 страниц.
4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов, выделенных на их освоение, должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.
5. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы, без сокращения. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (Например: 09.12).
6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОУ.
7. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и ВР, директором общеобразовательного учреждения.
8. В классном журнале записываются только предметы части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.
9. Элективные, внеурочные занятия записываются в отдельных журналах.
10. Отдельно оформляется страница беседы в журналах на которой записываются занятия по ПДД, ТБ, ППБ.
11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
12. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
13. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
14. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Для непрерывности учебного процесса, замена уроков может осуществляться проведением урока по другому предмету. В этом случае учитель заменивший урок записывает тему урока на своей странице. Замена уроков фиксируется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков и определяется на основании приказа директора по ОУ.

15. Журналы оформляются пастой одного цвета в течение года, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя, расшифровка подписи Ф.И.О.учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.
16. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

III. Система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе.

1. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.), не допускается.
2. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии. Кроме того, при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования РФ рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

IV. Обязанности руководящих и педагогических работников за ведение классного журнала

1. Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).
- Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже одного раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов являются следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы; выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОУ.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных, элективных занятиях и других дополнительных занятиях);
- в конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с

итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в _____ класс», протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.; «допущен к итоговой аттестации», протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.; «окончил основную (среднюю) школу протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.; «оставлен на повторное обучение» протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на домашнее обучение и др.) *на основании приказа* по образовательному учреждению (например, Петров Андрей *выбыл 09.10.2013г., приказ № 19 от 09.10.2013г.*);
- собирает, хранит и сдает медицинской сестре медицинские справки по окончании четверти полугодия;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.