

Обсужден и рекомендован  
к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
« 9 » 11 2015 г.  
Протокол № 2

Рассмотрен  
Управляющим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
« 24 » 11 2015 г.  
Протокол № 2

Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
Л.В. Катаргина  
Приказ № 196  
от 27 11 2015 г.



## Положение о ведении классного журнала

## **Положение о ведении классного журнала**

### *I. Общие положения.*

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03- 51/64, «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», с Уставом МБОУ «Лицей № 7».

1.2. Классный журнал – нормативно-финансовый и информативный документ, отражающий этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ учебных предметов, курсов обучающимися, в котором фиксируются проведенные учителем учебные занятия, вести который обязан каждый учитель и каждый классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Заполнение журнала обязательно для каждого учителя в день проведения урока.

1.5. Журнал является информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, организационную культуру ОУ, профессиональную квалификацию учителя и эффективность управления.

### *II. Порядок оформления и ведения журнала*

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах, включая «Листок здоровья», при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- страницы, отведенные для бесед по пожарной безопасности, по правилам дорожного движения, по безопасности жизнедеятельности, а также страница «классные часы»;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях учащихся во внеурочное время;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.2. Списки обучающихся (фамилия и имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

2.3. На левой стороне разворота журнала записывается с маленькой буквы название предмета в полном его соответствии с программой и учебным планом МБОУ «Лицей №7», а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет.

2.4. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по МБОУ «Лицей №7». Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

2.5. Все медицинские справки об отсутствии учащихся на занятиях по причине болезни передаются классным руководителем медицинскому работнику МБОУ «Лицей №7».

2.6. Классный руководитель уведомляет учителя-предметника об освобождении учащихся от физических нагрузок на уроках физической культуры при наличии соответствующей медицинской справки.

2.7. Учителя-предметники вписывают сведения о проведенном уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных и контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.д.

2.9. На странице журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи: ставить точки, делать пометки об опоздании учащихся и пр., выполнять записи карандашом.

2.10. Знания учащихся по предметам оцениваются в соответствии с Уставом МБОУ «Лицей №7» в баллах от «2» до «5», элективные курсы - «зачтено/не зачтено».

2.11. Критерии оценивания устного и письменного ответа учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, методических рекомендаций, которые должны быть сформулированы в рабочих программах учебных предметов, курсов, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.12. Дата проведения урока и месяц записывается арабскими цифрами в соответствующей строке страницы.

2.13. Отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать их успеваемости в зачетный период. Отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать ученика, необходимо иметь не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 9 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний ученика по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.14. Не допускается выделять четвертные, полугодовые, годовые отметки (пропуском клетки, чертой, другим цветом и т.д.).

2.15. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после четвертных (полугодовых) отметок, при этом не допускается пропуск клетки после четвертных (полугодовых) отметок.

2.16. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2.17. На занятиях по иностранному языку, физической культуре, технологии, информатике и ИКТ, разделенных на подгруппы, записи ведутся каждым учителем индивидуально, при этом дата проведения урока в каждой подгруппе должна совпадать, а выставленные за урок отметки учащимся обеих подгрупп должны находиться в одном столбце. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

2.18. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема, например:

- *Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз»;*
- *Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»;*
- *Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи»;*
- *Решение задач по теме «Первый закон Ньютона»*

2.19. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, биологии, технологии, физической культуре.

2.20. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде двух цифр «55». Запись о проведении классного изложения делается следующим образом:

- *Р.р. Сжатое изложение по тексту упр. 126;*
- *Р.р. Сжатое изложение по тексту К.Ушинского «Слепая лошадь».*

2.21. Запись о проведении классного сочинения, для которого отводится сдвоенный урок, делается следующим образом:

- *Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*
- *Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*

2.22. Отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения, изложения с творческим заданием) выставляются в виде двух оценок в графе, соответствующей дате записи урока.

2.23. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатики и ИКТ отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

2.24. Лабораторные работы по биологии, химии, физике проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и его задач. Такие работы оцениваются выборочно, если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. Если проводится закрепление умений и навыков, полученных ранее, то оцениваются все учащиеся.

2.25. В случае болезни основного учителя-предметника педагог, его заменяющий, заполняет классный журнал в соответствии с данной Инструкцией. При этом перед датой проведения урока он вписывает «з», а после записи домашнего задания ставит свою подпись.

2. 26. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания: параграф, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «*Повторить, составить план к тексту, заполнить таблицу, выучить наизусть, сделать рисунок, подготовить диалог и т.д.*».

2. 27. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения, который заполняется в соответствии с данным положением.

2.28. В классном журнале против фамилии ученика, переведенного на обучение на дому, классным руководителем делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа по МБОУ «Лицей №7».

2.29. Четвертные (полугодовые) отметки по учебным предметам из журнала домашнего обучения классный руководитель переносит в классный журнал в соответствующие графы, а также в сводную ведомость четвертных (полугодовых) отметок.

2.30. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее и расписаться рядом с исправлением. Далее делается подробная запись о внесенных исправлениях, которая заверяется подписью директора и печатью МБОУ «Лицей №7». Недопустимо использование корректирующей пасты и других закрашивающих средств.

2.31. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом. На первый урок журнал берет учитель, с последнего урока учитель приносит журнал в учительскую.

### *III. Порядок хранения журналов*

3.1. Журналы хранятся в лицее в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости.

3.2.. Сводные данные успеваемости сброшюровываются и направляются в архив лицея для последующего хранения.

### *IV. Контроль за ведением журналов*

4.1. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

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;
- соблюдения норм проведения контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ.

О содержании своих замечаний проверяющий делает подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний, делается также пометка о сроках устранения замечаний.

4.2. Учитель, в адрес которого поступили замечания, обязан устранить их в указанные сроки и в графе «Отметка о выполнении» поставить свою подпись.

4.3. После окончания четверти (полугодия, года) учитель-предметник на правом развороте журнала под темами проведенных уроков подводит итог с точным указанием количества уроков и практической части учебной программы по плану и фактически проведенных и ставит свою подпись, например:

*По программе за I четверть – 27 часов, к.р. – 3, лаб.р. – 2.*

*Дано – 26 часов, к.р. – 3, лаб.р. – 2.*

4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль и непосредственное руководство системой работы в лицее по ведению журналов.

4.3. Обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, контроль за правильностью их ведения.

4.4. Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов перед началом учебного года и в течение учебного года.

4.5. Осуществляет не реже двух раз в учебную четверть контроль за своевременностью и правильностью оформления журналов.

4.6. Осуществляют систематический контроль за правильностью оформления журналов и записей тем учебных занятий, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений.

4.7. Осуществляют контроль за накопляемостью оценок, объективностью выставления текущих и итоговых оценок.

4.8. Обеспечивает качественную замену учебных занятий в случае отсутствия педагогических работников, ведение журнала замены учебных занятий.