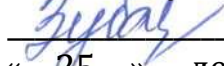


**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «ЦО № 22 -  
Лицей искусств»

 А.В.Зубарев  
« 25 » декабря 20 15 г.

М.П.



**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

« 22 » декабря 20 15 года, протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ  
КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 22 –  
ЛИЦЕЙ ИСКУССТВ»**

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 22 – ЛИЦЕЙ ИСКУССТВ»**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 22 – Лицей искусств» (далее – ЦО), уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

**1.2.** Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

**1.3.** Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ в бумажном варианте и в электронном виде.

**1.4.** Классный журнал в ЦО ведется в двух видах: электронном и бумажном.

**1.5.** Точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

**1.6.** К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

**1.7.** Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

**1.8.** Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение, сохранность и информационную безопасность классного журнала.

**1.9.** Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью руководителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

**1.10.** В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным пла-

ном учреждения. Элективные, факультативные курсы или курсы по выбору, а также занятия групп дополнительного образования при организации профильного обучения записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из учащихся одного класса или нескольких классов.

**1.11.** В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив ЦО. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5 лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

## **2. Основные задачи**

**2.1.** Основными задачами применения данного Положения являются:

- установление единых требований по ведению классного журнала;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

## **3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

**3.1.** Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся по предметам (на всех страницах);
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о занятости во внеурочное время;
- сведения о занятости в факультативах;
- список учащихся на листке здоровья и обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

**3.2.** Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом в электронном варианте используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «УП» - уважительная причина, «НП» - неуважительная причина, «ОТ» - отсутствует по болезни.

**3.3.** По окончании триместра, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» (бумажный журнал) подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

**3.4.** Классный руководитель переносит с предметных страниц журнала в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за учебный период (четверть, год), экзаменационные и итоговые отметки.

**3.5.** В случае длительного нахождения обучающегося в лечебно-профилактическом учреждении, оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа, классный руководитель на страницах бумажного и электронного журналов, в графе рядом с отметкой об отсутствии учащегося по уважительной причине «УП» выставляет оценки из ведомости, предоставленной данным лечебным учреждением, соответствующие периоду обучения в нём.

**3.6.** Классный руководитель своевременно отслеживает изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

На предметных страницах и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии (прибытии) с указанием даты, места выбытия и номера приказа, например: Петров Петр выбыл (прибыл) 05.10.2011 года в (из) \_\_\_\_, приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**3.7.** По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен(а) в \_\_\_\_класс;
- переведен(а) в \_\_\_\_класс, награжден(а) Похвальным листом;
- условно переведен(а) в \_\_\_\_класс;
- оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_\_ классе;
- окончил(а) 11 классов, награжден(а) медалью, выдан аттестат № \_\_\_\_\_.

**3.8.** Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_ исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись руководителя и печать учреждения.

**3.9.** В классных журналах выпускных XI классов на странице «Сводной ведомости» классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык» и «Алгебра и начала анализа» выставляет результаты единых государственных экзаменов (в баллах).

#### **4. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

**4.1.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, темы учебных занятий, задание на дом.

**4.2.** При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

**4.3.** Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

**4.4.** В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит отметку «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» как отсутствующие на уроках физической культуры, т.к. они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

**4.5.** Учитель, оценивая знания обучающихся, на странице текущей успеваемости классного журнала в соответствующей графе выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно)
- 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

**4.6.** В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.». Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации.

**4.7.** Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

**4.8.** В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

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.

**4.9.** Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к ученику и учебному предмету.

**4.10.** В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующем столбце на странице итоговых отметок. В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «экзамен».

**4.11.** Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

**4.12.** За триместр ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок (см. п. 4.11).

**4.13.** Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за триместры и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. (В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).

**4.14.** Пересмотр и исправление отметок за триместр, год не допускается. В исключительных случаях возможно исправление итоговых отметок только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

**4.15.** На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

**4.16.** В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить \_\_\_\_\_, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и другие».

**4.17.** Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

**4.18.** Отметка о реализации регионального компонента в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры - РК (например: «Грибы (РК)»). Содержание национально-регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе.

**4.19.** Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

**4.20.** На странице записи пройденного материала в конце учебного периода (триместра) учитель делает соответствующую запись, например:

По рабочей программе: 17 часов

Дано фактически: 17 часов

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по рабочей программе учебного курса, о часах, данных фактически и о прохождении программы, например:

По рабочей программе - 102 часа.

Дано фактически за год - 102 часа.

Программа пройдена. (подпись учителя, дата).

или

Программа не выполнена по теме «\_\_\_\_\_» - 10 часов. (подпись учителя, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

**4.21.** Оценки следующего триместра выставляют через один пустой столбец после триместровых оценок.

**4.22.** На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике и ИКТ, физической культуре (10-11 класс) и другим предметам, на которых класс делится на две группы, записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

## **5. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам**

### **5.1. Начальные классы:**

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);
- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;
- перед записью темы урока по внеклассному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;
- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

### **5.2. Литература:**

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на двух страницах: русский язык и литература;
- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение

наизусть;

- сочинение записывать следующим образом: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.*

### **5.3. Русский язык:**

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке (44; 53);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать следующим образом: *1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».*

### **5.4. Иностранный язык:**

- обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных».

### **5.5. Технология, химия, физика, физическая культура:**

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

### **5.6. Биология**

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:
  - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
  - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
  - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

## **6. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

**6.1.** Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет поля: «Группа здоровья», «Физическая группа» и «Заболевание».

**6.2.** Рекомендации, данные на странице «Сведения об ученике», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.