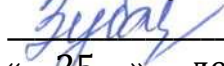


«УТВЕРЖДАЮ»

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) Почвальной 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.