

Введено в действие
приказом директора
№ 63 от 28.08.2024 г.

Рассмотрено
Педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Согласовано:
Председатель профкома


М.В. Яковлева

Утверждаю:
Директор ЧОУ «Академический Лицей им.
Н.И. Лобачевского»


Т.В. Беспалова

ПОЛОЖЕНИЕ

по оформлению классных журналов

в ЧОУ «Академический Лицей им. Н.И. Лобачевского»

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

3. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

- 3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.
- 3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

Титульный лист (обложку);

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся, в строгом соответствии с учебным планом школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

- Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах.
- Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал классным руководителем. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках ежедневно. Если отсутствие ученика подтверждается медицинской справкой о факте болезни, то данное количество пропущенных уроков отмечается с пометкой «б)» (6 б 5 б и т.д.). Если ученик пропустил урок (или несколько уроков) по причине опоздания или на основании записки от родителей, то пометка «б» не ставится.

Сводную ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

Сводную ведомость учета успеваемости. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. При проверке классного журнала администрацией школы в нижней части страницы делается запись:

Например: 1) Исаев М. 1 четверть, математика, отметка 4

Дата. Подпись заместителя директора по УВР.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает (у каждого ученика):

- в 5-8, 10-х классах «Переведен (а) в (указать какой) класс, Протокол № от ____ мая 20 ____ »);

- в 9-х классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20...г, окончил(а) 9 кл. Протокол №... от ... июня 20...г.».

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от...»

Сведения о занятиях во внеурочное время;

Вносится запись о занятиях в кружках, спортивных секциях, творческих объединениях как в данном учреждении, так и вне его.

Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

3.3. Номер класса указывается на обложке журнала;

3.4. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

3.5. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ...года, приказ №..., от...».

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

4.2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе по предмету. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

4.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. Справа, где записывается домашнее задание, делается отметка о замене.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01	Правописание окончаний, имен существительных 1-го и 2-го склонений	Замена. Подпись учителя, производящего замену, и расшифровка

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной

подписью учителя. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

4.6. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, практическая работа № 3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное» и т.п.).

4.7. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи **ТБ** в начале учебного года.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №... Тема.....	Не задано
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия ... ТБ	Повт. § 16 или Не задано

4.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.9. Выставление отметок в классный журнал. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения бальной системы.

В 5-9-м классах общепринятыми считаются следующие символы: 2,3,4,5, н/а, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», т.к. таких оценочных знаков не существует.

Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается только на уроках русского языка и литературы.

4.10. Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц.

4.11. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике (без пропуска).

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. При выставлении оценок за четверть (полугодие) обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая

отметка по этим предметам не должно быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

5.3. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока (без пропуска).

5.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (или II полугодие).

5.5. В 9 классе итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

6.1. Директор образовательного учреждения:

- Несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;
- Обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- Обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- Обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

6.2. Заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе:

- Обеспечивает хранение классных журналов в определенном для этого специальном месте (учительская, кабинет заместителя директора по УВР);
- Проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю – 2 страницы;
2 часа в неделю – 3 страницы;
3 часа в неделю – 5 страниц;
4 часа в неделю – 6 страниц;
5 часов в неделю – 8 страниц;
6 часов в неделю – 9 страниц;

- Осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- Заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».
- Замечания по ведению классного журнала вносятся в отдельную справку, а в журнале делается запись «Замечания в справке ВШК. По итогам повторной проверки делается отметка

об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

6.3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- Оформление титульного листа;
- Своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- Соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- Полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;
- Четкость, аккуратность записей;
- Распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- Периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;
- Наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- Запись изученной на уроке темы;
- Правильность записи домашнего задания;
- Указание тем и количество часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- Своевременность выставления отметок за письменные работы;
- Объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

6.4. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.