

Приложение № 1
к приказу от 31.08.2015г. №71/2-д
«Об утверждении Положения о ведении классных журналов»

Утверждаю
Директор МАОУ Первый Новоорский лицей
И.В. Шкаровский
«31» августа 2015 года



Положение о ведении классных журналов МАОУ Первый Новоорский лицей

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании инструкции о ведении школьной документации, утвержденной Министерством просвещения СССР от 27.12.1974 г. и инструктивным письмом Министерства народного образования РСФСР от 30.06.1989 г. №17-154-6 «О направлении рекомендаций об индивидуальных и групповых коррекционных занятиях с учащимися специальных школ и классов выравнивания для детей с задержкой психического развития».

Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению классных журналов в МАОУ Первый Новоорский лицей.

Классный журнал является государственным документом.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе отдельно по форме, утвержденной Министерством образования РФ.

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Общие указания к ведению классного журнала

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, без лишних подписей на левой и правой стороне журнала.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1А класс, 5А класс, 5Б класс.

Не разрешается пользоваться корректором, ставить точки, знаки «+», «-».

Записи ведутся пастой одного цвета – синего.

В журнале не должно быть помарок и подчисток. Исправления делаются только с разрешения директора лицея. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №__ в графе «_____» (наименование графы) с ___ на ___), которую подписывает директор, проставляет дату и скрепляет печатью.

Такая же запись производится учителем в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся (в случае исправления итоговой оценки за четверть, полугодие, год).

Сведения об обучающихся, занимающихся по индивидуальному плану обучения, заносятся только в следующие разделы журнала:

- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Листок здоровья.

В списки по предметам фамилия и имя такого обучающегося вносятся только при переходе с обучения по индивидуальному учебному плану на обучение в классе в школе.

Записи о занятиях по индивидуальному плану обучения с обучающимся ведутся в отдельном журнале.

В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение в течение учебного года то на левой странице журнала **каждого предмета** напротив его фамилии классный руководитель делает записи «индивидуальное обучение приказ № ___ от __. __. __;» на следующей странице данного предмета фамилия данного обучающегося не вписывается.

Записи о занятиях по индивидуальному плану обучения с обучающимся ведутся в отдельном журнале.

В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3. Введение классного журнала учителем- предметником

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», записывать названия месяцев; на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа).

Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением оценок за контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы; за сочинения и изложения. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок в журнал за вышеперечисленные виды работ: по всем предметам учебного плана (кроме русского языка и литературы) – на следующий день после проведения контрольной или самостоятельной работы; по русскому языку и литературе - через три дня после проведения контрольной работы, сочинения, изложения.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «+», слова «зачёт» (за исключением предмета ОРКСЭ - оговаривается ниже) запрещено.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только **на уроках русского языка и литературы, математики** (порядок выставления оговаривается ниже) и **на уроках физики** при проведении на одном уроке двух лабораторных работ.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучаемую на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

На занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре, технологии класс (20 и более человек) делится на две подгруппы. Записи ведутся **индивидуально** каждым учителем, ведущим подгруппу.

В 1-х классах ввиду наличия 3-х уроков физкультуры в неделю 1 день в неделю проводится 5 уроков.

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

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Допускается при записи темы урока сокращение слов (в соответствии с правилами русского языка), если тема урока при заполнении журнала не вмещается в отведённую строку.

Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Практическая работа № 2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5 «Размещение топливных баз».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

В случае дефицита места в строке для записи темы урока возможна запись К.р. №1, Л.р. №1, Пр. №1.

После проведения контрольной работы следующим уроком возможна запись урока работы над ошибками, допущенными в контрольной работе. Запись такого урока следует делать следующим образом: Работа над ошибками (без указания темы контрольной работы) **или** Анализ контрольной работы (сочинения, изложения). Запись работы над ошибками может быть интегрирована в тему следующего за контрольной работой урока.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

ОРКСЭ

Курс ОРКСЭ является безотметочным. По итогам года учащиеся аттестуются зачёт/незачёт с соответствующей записью в журнале и в личном деле учащегося.

История, обществознание.

Учебный предмет «История» в 6 - 11 классах представлен учебными курсами: «Всеобщая история» и «История России». В зависимости от количества часов на каждый курс за четверть (полугодие) могут быть отметки по двум курсам: по истории России и всеобщей истории.

Уроки-практикумы следует записывать так: Практическая работа №1 «...тема».

Литература

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются по две оценки в клетке (без запятой, точки с запятой или дробной черты) на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно: Вн №1.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так:

Рр Сочинение -анализа стихотворения поэта ...

или

Рр Сочинение по творчеству писателя /поэта....(автор).

или

1 урок: Рр Подготовка к сочинению по...(произведение, автор).

2 урок: Рр Сочинение по...(произведение, автор).

Изложения записывать так:

1 урок: Рр Подготовка к изложению по отрывку из...(произведение, автор).

2 урок: Рр Изложение по отрывку из...(произведение, автор).

Или (1 урок) записывать так:

Выборочное изложение по...

Русский язык

● Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять по две отметки в одной клетке (без запятой, точки с запятой или дробной черты).

В 5-11 классах запись о проведении **контрольного диктанта или контрольного диктанта с грамматическим заданием или контрольной работы в форме теста** следует делать так:

Контрольная работа №1 по теме «...» (контрольный диктант / контрольный диктант с грамматическим заданием / тест).

Запись о проведении **изложения (1 урок) по развитию речи** следует делать так:

Рр Изложение / или Сжатое изложение.

Запись о проведении **изложения (2 урока) по развитию речи** следует делать так:

1 урок: Рр Подготовка к контрольному/обучающему изложению.

2 урок: Рр Контрольное/обучающее изложение.

или

1 урок: Рр Подготовка к контрольному изложению с элементами сочинения.

2 урок: Рр Контрольное изложение с элементами сочинения.

Запись о проведении **устного сочинения / сочинения-рассуждения (в 1 урок) по развитию речи** следует делать так:

Рр Устное сочинение/ Сочинение-рассуждение по...(тема)

Запись о проведении **сочинения (2 урока) по развитию речи** следует делать так:

1урок: Рр Подготовка к контрольному/обучающему сочинению по картине...(автор, название)

2 урок: Рр Контрольное/ обучающее сочинение по картине...

или

1 урок: Рр Подготовка к контрольному сочинению по личным впечатлениям /написанию отзыва/написанию рецензии по теме.....(автор, название произведения)

2урок:Рр Контрольное сочинение по личным впечатлениям/отзыва/рецензии по теме.....(автор, название произведения).

или

1 урок: Рр Подготовка к контрольному сочинению-рассуждению

2 урок: Рр Контрольное сочинение-рассуждение

В начальной школе допускаются записи:

Проверочная работа №.. по теме...;

Проверочный диктант №.. по теме.....;

Контрольный диктант с грамматическим заданием №... по теме...;

Тестовая работа №.. по теме...;

Проект «Тема»;

Сочинение по теме...

Контрольное списывание №... по теме...;

Контрольное изложение №.. по теме...;

Обучающее изложение №... по теме...;

Обучающее сочинение №... по теме...

Иностранный язык

Все записи ведутся на русском языке.

Химия, физика, физическая культура, ОБЖ, биология, география, технология, информатика и ИКТ.

Инструктаж по технике безопасности (технология, физика, химия, физкультура) проводится в начале четверти и обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Допускается **вместо Инструктаж по ТБ запись ИОТ и ТБ.** При проведении лабораторных и практических работ допускается запись (Л/р. №1 либо Л.р. №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом» или П/р №1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать букву «з» перед датой урока и поставить свою подпись после записи домашнего задания.

В графе «Домашнее задание» обязательно записывается содержание задания, страницы, номер 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. **Категорически запрещается** задавать домашние задания в 1 классе.

Категорически запрещается уносить журнал домой; выдавать на руки обучающимся, допускать обучающихся к работе с классными журналами.

На странице, где записывается пройденный материал, **в конце каждой четверти и в конце учебного года** учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» **за текущую четверть**, что заверяется личной подписью учителя.)

На подведение итога после каждой четверти выделяется только одна строка на правой стороне разворота классного журнала.

Отметка по общеобразовательному предмету за четверть (полугодие) выставляется как среднее арифметическое всех отметок (не менее трех при одночасовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее 5-7 при учебной нагрузке по предмету более двух часов в неделю) по данному предмету в течение четверти с учетом отметок за контрольные, практические, лабораторные работы.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена **только** в случае отсутствия трёх текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету один или два часа в неделю) или 5-7 текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету более двух часов в неделю) и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

В случае отметки н/а по предмету за четверть и при наличии ведомостей с результатами выполнения учащимся индивидуальных заданий отметка за четверть выставляется на основе отметок за выполненные индивидуальные задания как среднее арифметическое всех отметок (не менее трех при одночасовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее 5-7 при учебной нагрузке по предмету более двух часов в неделю) по данному предмету в течение четверти с учетом отметок за контрольные, практические, лабораторные работы. Отметка за четверть в этом случае выставляется в сводную ведомость с итоговыми отметками в конце журнала. Ведомости с отметками за индивидуальные задания вкладываются в классный журнал.

В случае индивидуального обучения отметка по общеобразовательному предмету за четверть (полугодие) выставляется как среднее арифметическое всех отметок (не менее двух) по данному предмету в течение четверти с учетом отметок за контрольные, практические, лабораторные работы.

Отметка н/а (не аттестован) в случае **индивидуального обучения** может быть выставлена **только** в случае отсутствия двух текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Отметка по общеобразовательному предмету за год выставляется в соответствии с Положением об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся МАОУ Первый Новоорский лицей.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии, году) без пропуска клетки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль успеваемости обучающихся по изучаемой теме путем устного опроса.

В случае приостановки образовательного процесса по причине низких температур в регионе, либо введения карантина в образовательном учреждении учитель, делает следующую запись «Дистанционное обучение». И записывается тема урока согласно рабочей программе по предмету. Дистанционное обучение организуется посредством использования сайта ОУ, электронных журналов, телефонных консультаций, скайп – технологии.

4. Введение классного журнала классным руководителем

Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, а также специальные страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сведения о занятиях во внеурочное время». На странице «Листок здоровья» классный руководитель оформляет список учащихся, проставляет даты рождения, остальные данные вносятся медицинским работником.

Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке на страницах для предметов.

Классный руководитель заполняет "Общие сведения об обучающихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно (до 26 числа каждого месяца) классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися. Дни и уроки, пропущенные учащимися по болезни отмечаются дополнительным символом «б». Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Подведение итогов о количестве пропущенных уроках за четверть (полугодие) проводится следующим образом: количество пропущенных дней переводится в количество пропущенных уроков за эти дни, прибавляется количество разовых пропущенных уроков, результат заносится в ячейку «Количество пропущенных уроков».

На основании четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок, выставленных учителем-предметником, соответствующие отметки выставляются в сводную ведомость учета успеваемости в конце классного журнала.

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по лицу.

Если обучающийся прибыл в класс в течение года, фамилия его заносится в конце списка всех обучающихся. В сводной ведомости учета успеваемости в ячейке с фамилией и именем данного обучающегося классным руководителем делается запись

«Прибыл __. __. __ (дата прибытия), приказ № __ от __. __. __».

Если обучающийся выбыл из класса в течение года, то на левой странице журнала **каждого предмета** напротив его фамилии классный руководитель делает записи

«Выбыл __. __. __ (дата выбытия), приказ № __ от __. __. __»; на следующей странице данного предмета фамилия выбывшего обучающегося не вписывается. В сводной ведомости учета успеваемости в ячейке с фамилией и именем данного обучающегося классным руководителем делается запись «Выбыл __. __. __ (дата выбытия), приказ № __ от __. __. __».

В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в лицее.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося в 1-8,10 классах делает одну из следующих записей:

- Переведен в ... класс. Протокол педсовета № ... от ... 20...г.
- Оставлен на повторный курс обучения. Протокол педсовета № ... от ... 20...г.
- Условно переведён в ... класс. Протокол педсовета № ... от ... 20...г.
- Переведён в ... класс и награждён Похвальным листом. Протокол педсовета № ... от ... 20...г.

По окончании ГИА в 9 классе классный руководитель 9 класса на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер протокола)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из следующих записей:

-Выпущен(а) из 9 класса. Протокол педсовета №... от 20...г.

-Оставлен(а) на повторный курс обучения. Протокол педсовета № ... от ... 20...г.

-Выпущен(а) со справкой о прослушивании курса основного общего образования.

Протокол педсовета №... от 20...г.

По окончании ГИА в 11 классе классный руководитель 11 класса на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер протокола)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из следующих записей:

-Выпущен(а) из 11 класса. Протокол педсовета №... от 20...г.

-Выпущен со справкой о прослушивании курса среднего общего образования.

Протокол педсовета №... от 20...г.

5. Осуществление контроля за классными журналами администрацией лицея

Директор лицея и его заместители обеспечивают хранение классных журналов.

Заместитель директора по учебной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час – 2 страницы, 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Заместитель директора по учебной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения классных журналов и делают соответствующие записи на странице "Замечания по ведению классного журнала".

Замечания проверяющих журнал при наличии замечаний должны сопровождаться отметкой о выполнении.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 75 лет.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью МАОУ Первый Новоорский лицей

7 (семь)

лист 06.

« 31 » 08

2015 года

Директор МАОУ Первый
Новоорский лицей

И.В.Шкаровский

