

Частное общеобразовательное учреждение «Владикавказский гуманитарный лицей»

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет
Протокол № 1
от 29.08.2017 года

«СОГЛАСОВАНО»

Совет Учредителей
Протокол № 1
от 30.08.2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ВГЛ
Р.А. Камболова

Приказ № 1
от 01.09.2017 г.



**Положение
о ведении классного журнала в частном
общеобразовательном учреждении
«Владикавказский гуманитарный лицей».**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

3. При распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами распределения, в соответствии с количеством часов, отводимых на изучение предмета:

1 час в неделю – 2 страницы,

2 часа в неделю – 4 страницы,

3 часа в неделю – 6 страниц,

4 часа в неделю – 8 страниц,

5 часов в неделю – 10 страниц,

6 часов в неделю – 12 страниц,

7 часов в неделю – 14 страниц

8 часов в неделю – 16 страниц

4. К ведению классного журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация лицея.

5. К работе с классным журналом не допускаются обучающиеся.

6. В классном журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом учреждения. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

7. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

8. Медицинский работник лицея в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. 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 25 лет.

II. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

III. Общие требования к ведению классных журналов

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

3.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.3. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.4. На левой стороне страницы журнала записывается:

- число (арабскими цифрами) и месяц проведения урока, название месяца пишется со строчной буквы, 1 раз на странице, не сокращая;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом;
- списки обучающихся (Ф. И. полностью) фиксируются на страницах журнала классным руководителем в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита).

3.5. На правой стороне страницы журнала записывается:

- число и месяц арабскими цифрами (01.09., 12.12.) в соответствии с расписанием;
- тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

3.6. В журнале указываются темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

3.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. В первом классе начальной школы задания на дом недопустимы. Недопустимо задавать домашние задания на понедельник и праздничные дни.

3.8. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

3.10. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, Н. (согласно Устава лица). Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

3.11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей» (локальный школьный акт, принимается решением педагогического совета). Оценки за письменную работу проставляют в графе журнала, соответствующей дню ее проведения. Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в классном журнале напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение.

3.12. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками через дробь в одной колонке (5/4, 4/3).

Выставление отметок по учебным предметам во 2–4-х классах следует начинать не в самом начале учебного года, а спустя 1–2 недели, в ходе которых идет повторение изученного программного материала за предыдущий класс (сюда же относится стартовый контроль в каждом классе). Кроме того, отметка как цифровое оформление оценки вводится учителем только тогда, когда школьники знают основные характеристики разных отметок (в каком случае ставится "5", в каких случаях отметка снижается).

3.13. При выставлении четвертных и годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.14. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи числа последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

3.15. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

3.16. Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы: не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.17. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

3.18. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в этой же клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров Константин – четыре (за 5. 11) –

(подпись директора или заместителя по УВР) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

3.19. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют итоговые отметки не только в специальном журнале для надомного обучения, но и в классный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому.

Требования к оформлению записей в классном журнале.

Отмечать в журнале изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, обучение в санатории, и т. п.) может только классный руководитель на основании приказа по школе. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

Фиксация пропусков уроков обучающимися.

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих. На той странице журнала, где фиксируется отсутствие учащихся на уроке, никаких лишних знаков, кроме условных обозначений напротив фамилии отсутствующего, быть не должно.

Страница «Общие сведения об учащихся».

Заполняются с использованием данных из личных дел. Номер личного дела соответствует номеру обучающегося в «Алфавитной книге школы». На страницу «Общие сведения об учащихся» необходимо внести подробные сведения о месте жительства родителей (замещающих их лиц, законных представителей).

«Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»

В журнале отмечают количество уроков, пропущенных учащимися в течение учебного дня, четверти, года, а также их общее число за четверть и учебный год. Медицинские справки и заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся у классного руководителя.

Сводная ведомость учета успеваемости.

Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, заверяется печатью и подписью руководителя или его заместителя образовательного учреждения.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает: «Переведен (а) в ... класс. Протокол № ... от ... мая 20...г.». Эта запись должна стоять в только один раз в столбце под словами «Решение педагогического совета»

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 ...»

Оформление замечаний по ведению классного журнала

«Замечания по ведению классного журнала» заполняет зам. директора по учебно-воспитательной работе (директор) общеобразовательного учреждения либо проверяющий в ходе внешнего контроля. Запись на данной странице должна содержать все замечания с указанием сроков устранения учителем допущенных нарушений и строго соответствовать дате проверки.

IV. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1. В период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

4.2. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

4.3. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

V. Обязанности учителей-предметников.

5.1. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

5.2. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

5.3. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после четвертных оценок. Пропуски клеток не допускаются.

5.4. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись руководителя и печать образовательного учреждения.

5.5. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях.

2. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.
3. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.
4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года.
5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:
о переводе в следующий класс;
условном переводе в следующий класс;
оставлении на повторный курс обучения;
выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года.

Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.
2. Периодичность и виды контроля таковы:
 - качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
 - выполнение программы – 1 раз в четверть;
 - объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
 - работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
 - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
 - посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.
3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.
4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.