

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического совета
МОУ Лицей №1,
протокол №1 от «28» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
С.Ю.Спивак
директор МОУ Лицей №1,
приказ № 242 \1-д от «01 сентября 2014г.

**Положение о ведении классных журналов
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1»
города Ачинска Красноярского края**

1. Общие положения.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Лицей).

1.2. Директор Лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов именовются литерами, например, 10а класс, 10б класс и т.д.

1.4. Заместители директора по УВР дают указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

1.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой (в 9,11-х классах подпись учителя необходимо заверить печатью Лицея).

1.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

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

1.9. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов:

- в классных журналах: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»;

- в журналах элективных курсов: «н», «зач.», «не зач.».

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

1.11. 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».

1.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В случае несоответствия указать причину отставания и способы выполнения программы заместителям директора по УВР.

1.13. Педагогические работники должны помнить, что выставление

неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2. Обязанности классного руководителя по заполнению классного журнала.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист (обложку), номер класса, свою фамилию и оглавление, списки учащихся на всех страницах, общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, обеспечивает заполнение медицинским работником Лицея листка здоровья.

2.2. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися закрепленного класса.

2.3. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) клеивает в журнал справку об обучении в санатории или медицинском учреждении.

3. Обязанности учителей-предметников по заполнению классного журнала.

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.3. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

3.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.6. Занятия, проводимые с учащимися индивидуально на дому и с учащимися, обучающимися по адаптированным образовательным программам индивидуально или в малых группах, фиксируются в отдельном журнале. Отметки в итоговую ведомость классного журнала по итогам каждой четверти (полугодия) и учебного года этим учащимся выставляются в полном соответствии с журналом «обучения на дому», «индивидуального обучения учащегося по адаптированным программам».

3.8. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (полугодия или четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану».

3.9. Оценки следующей четверти и полугодия выставляют в следующий столбец после четвертных (полугодичных) оценок.

3.10. На занятиях по иностранному языку (2-11 класс), технологии (5-9 классах), физической культуре (10-11 классах), информатике (7-11) класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4. Выставление итоговых оценок.

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

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

4.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. В 1 и 2 классах по итогам учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в соответствующей клетке делается запись «освоил» или «не освоил».

5. Контроль за ведением классных журналов и их хранение.

5.1. Директор Лицея и его заместители по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителей директора по УВР также входит контроль за ежедневным хранением классных журналов.

5.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителям директора по УВР после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года и отметки внесены в базу данных КИАСУО.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала, могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителями директора по УВР, замечания по проверке классных журналов отражаются в аналитической справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителями директора по УВР, сдаются секретарю Лицея для хранения в архиве.

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

6. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Лицея в 3-х экземплярах. Один экземпляр Положения хранится у директора Лицея, один экземпляр – у заместителя директора по УВР, курирующего организацию учебного процесса в 10-11-х классах, один экземпляр - в библиотеке Лицея.

4.2. Текст настоящего Положения размещается на сайте Лицея.