



УТВЕРЖДЕН

решением педагогического совета от 02.09.2016 г. № 1

распоряжением директора Лицея при ФГБОУ ВО «КНАГТУ»
от 05.09.2016 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном журнале.

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (с последующими изменениями и дополнениями), положением о Лицее при ФГБОУ ВО «КНАГТУ» (далее – Учреждение).

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

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

2. Приказ Минобрнауки РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Учреждения.

1.4. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

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

1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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:

менее 1 часа в неделю - 1 страница;

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 7 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц;

6 часов в неделю – 9 страниц.

Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.8. На обложке журнала наименование Учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Положении.

1.9. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 9А класс, 10Б класс и т.д.

1.10. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.11. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

2.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2.2. Записи в журнале должны вестись на русском языке.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой черного цвета. Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша.

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Если в течение сессионного периода проходит менее 3-х уроков, то название месяца записывается римскими цифрами. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число в формате ЧЧ.ММ. (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. 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.

2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например Повторение по теме "Многочисленные числа"

2.14. В графе "Заметки учителя" делается запись о проведении зачетов, административных контрольных работ и срезов, инструктажей по ТБ.

2.15. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы: По плану....Проведено.....

2.16. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.17. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н. Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

2.18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.19. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только по русскому языку и литературе на уроках по развитию речи.

2.20. Итоговые отметки за полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за второе полугодие. Запрещается выставление итоговых отметок в первой колонке новой страницы.

2.21. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после полугодовой отметки. Пропуски клеток не допускаются.

2.22. Итоговые отметки учащихся за полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке два и более часа в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.23. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом 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: «Отметка Петрову М. за 08.12. исправлена на «4» (хорошо)» – (подпись директора, печать Учреждения).

Если же сделаны исправления другого характера, то внизу страницы записывается "Исправленному (факт исправления) верить" - (подпись директора, печать Учреждения).

2.24. На странице "Прием зачетов" выставляется фактическая дата проведения зачета и отметка, которая переносится на страницу "Выполнение учебного плана обучающимися"

2.25. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2.26. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

3. Требования к ведению журнала классным руководителем.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах по предметам (записывается фамилия полностью, имя - полностью, например Иванов И.);
- списки учащихся в "Приеме зачетов по предметам" (записывается фамилия полностью, имя, отчество - инициалы, например Иванов И.И.);
- списки учащихся в "Выполнении учебного плана обучающимися" (записывается фамилия полностью, имя, отчество - инициалы, например Иванов И.И.);

• общие сведения об обучающихся (фамилия, имя, отчество полностью, например Иванов Иван Иванович).

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

3.3. Названия предметов должны строго соответствовать учебному плану Учреждения.

3.4. Фамилия, имя, отчество учителя прописываются полностью.

3.5. Страницы журнала нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц обязательно указывается в разделе «Оглавление».

3.6. Списки учащихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по Учреждению, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров А. выбыл: на предметных страницах пишется слово "выбыл". Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). На странице "Общие сведения об обучающихся" классный руководитель должен внести запись в графе данного ученика 09.02.08 Приказ №27.

3.7. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Прием зачетов», «Выполнение учебного плана обучающимися», «Общие сведения об обучающихся».

3.8. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Выполнение учебного плана обучающимися» в графе «Решение педагогического совета (ставит дату и номер, а также номер приказа - например "Протокол № 5 от 29.05.16г Приказ № 45-у от 29.05.16г)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс;
- допущен к сдаче экзаменов (допущен к экзаменам);

4. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

4.1. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной 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.

4.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год ;
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;
- 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 учащимся – 1 раз в полугодие;
- другие вопросы

4.3. 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.

4.4. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе "Предложения по итогам проверки" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чем делается соответствующая запись.

4.5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

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