государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей имени Героя Советского Союза П.И. Викулова
городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на Общем собрании работников Учреждения	с Управляющим советом Учреждения	Директор ГБОУ лицей г. Сызрани
		Н.В. Лобачева
Протокол № 1 от 31.08.2015 г.	Протокол № 1 от 31.08.2015 г.	Приказ № 160 от 31.08.2015 г.

Правила
оформления и ведения классных журналов

(изменения от 31.08.2017 г., протокол педагогического совета № 1 от 31.08.17, приказ № 254 от 31.08.17 г.)

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64), письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом учреждения и регламентирует ведение школьной документации.
2. В соответствии со ст. 28, ст. 30 Федерального закона от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ГБОУ лицей г. Сызрани осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которой фиксируются в классном журнале.
3. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Общие требования к ведению классных журналов

4. Классный журнал - нормативно-финансовый документ строгой отчетности.
5. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Введение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.
6. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
7. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1а класс», «5 б класс» и т.д.).
8. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов в соответствии с инструкцией, размещенной в

начале журнала, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет. После этого каждый учитель расписывается в журнале инструктажа по оформлению и ведению классного журнала, что с инструкцией ознакомлен.

9. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

10. Все записи делаются ручкой одного цвета четко. Использование карандаша и корректора исключается.

11. Записи всех тем уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

12. Все записи ведутся аккуратно, разборчивым почерком в соответствии с «Положением по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима».

13. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в триместр.

14. Заместитель директора школы даёт рекомендации по распределению страниц журнала.

Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в учебном плане:

1 час в нед - 2 стр.	4 часа в нед - 7стр.
2 часа в нед - 4стр.	5 часов в нед - 9 стр.
3 часа в нед - 6 стр.	6 часов в нед - 10 стр.

15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников.

16. Заместитель директора делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций (справка по итогам проверки журналов обязательна)

17. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета.

18. При делении класса на 2 (более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

19. Исправление записей в журнале категорически запрещено. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель должен аккуратно зачеркнуть ошибочную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Исправления отметок необходимо производить на странице под списком обучающихся.

Например:

02.09.15. Иванова Ирина - отметка "3" (удовл.). Исправленному верить. Подпись педагога Печать общеобразовательного учреждения.

20. У детей, находящихся на индивидуальном (домашнем) обучении, в строке отметок, классный руководитель делает запись " индивидуальное (домашнее) обучение приказ №.___ с _____ г.

21. Текущие и итоговые отметки выставляются только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал выставляются (переносятся из специального) только триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки классным руководителем. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

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

23. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

24. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение 5 лет (ст. 605). После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранения не менее 25 лет в школьном архиве.

25. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся

Страница поурочного планирования

(правая страница журнала)

26. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

27. Число и месяц (арабскими цифрами) - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

28. При записи числа и месяца на странице " что пройдено на уроке" делается следующая запись 02.09 или 13.04.

29. В столбце "Что пройдено на уроке" записываются темы уроков строго в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее КТП). Запись темы может выполняться в две, три, четыре строки. Слова при записи темы не сокращать. Запись в журнале производить до тех пор, пока не будет использовано всё поле.

30. По проведенным практическим лабораторным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует указывать точно тему.

Например

Контрольная работа № по теме: (указать тему)

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение) по теме (указать тему).

31. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике и химии и др. предметам необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать запись ТБ.

32. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

33. В графе «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно 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 (нарисовать, 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 задание не задаётся, графа остаётся пустой.

34. Домашнее задание даётся обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 2-3 классах до 1,5 часов;
- в 4-5 классах-до 2 часов;
- в 6-8 классах – до 2, 5 часов;
- в 9-11 классах – до 3, 5 часов.

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

Страница для отметок

(левая страница)

36. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

37. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

38. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии обучающихся, имена учеников обязательно приписывать на первых страницах каждого предмета, а далее можно обозначать заглавной буквой.

39. Триместровые или полугодовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

40. Первый урок (дата) следующего триместра (полугодия) записывается без пропуска столбика. Не следует проводить ограничительные линии.

41. Отметка за триместр (полугодие) может быть выставлена при общем количестве отметок в течение триместра.

1 час в неделю – 3 отметки

2 часа в неделю – 5 отметок

3 и более часов в неделю – 7 отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этом триместре или полугодии.

42. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же ежеурочно отмечать отсутствующих.

43. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по триместрам, полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

44. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

45. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведённых уроков «По плану» и «Фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена».

46. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия пропуска обучающимся более 75% учебного времени с уведомлением родителей обучающегося.

47. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех присутствующих обучающихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

48. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к ней.

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

50. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются дробью в одной колонке(5/4).

51. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5. На странице не допускаются записи точки, отметки со знаком «минус» и т. п.

52. Запрещается выставлять отметки «задним» числом.

53. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков.

54. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

55. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Отметка может выставляться в форме «зачёт» или «незачёт», а так же по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны.

Требования к ведению журнала классным руководителем

56. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл/ прибыл 09.02.2013г. приказ №27 от 09.02.13г.

57. В классе с количеством обучающихся от 20 человек (при делении на группы: в начальной школе на группы английского языка; в среднем звене на группы технологии и английского языка) по предметам технология и английский язык, информация и ИКТ необходимо заполнять журнал на соответствующих страницах.

58.Классный руководитель заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся».

59.Учёт пропусков занятий обучающимися ведётся классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра.

60.Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, полугодия, года.

61.По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

-переведён в 7 класс, протокол № ___ от ____.

-условно переведён в 7 протокол № ____ от____.

Порядок проверки

классных журналов директором школы и заместителями директора

62. Директор школы и заместитель директора обязаны осуществлять контроль правильности ведения и оформления классных журналов согласно плана внутришкольного контроля по следующим направлениям:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журнала в соответствии с едиными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в триместр, полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	4,9,10,11 классы- 1 раз в месяц 2,3,5,8- 1 раз в триместр
Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий	1 раз в триместр