

Принято:  
Решением педагогического совета  
МБОУ лицея №82 им. А.Н.Знаменского  
« 30 » 08 2019 г.  
Протокол № 1

Утверждаю.  
Директор лицея № 82 им. А.Н.Знаменского  
О.Н.Кобец  
Приказ от 30.08.2019 г. № 214

**Положение**  
**о ведении классных журналов, учете индивидуальных результатов освоения**  
**обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**  
**в МБОУ лицее №82 им. А.Н.Знаменского**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных или электронных носителях.

1.3. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, отражающий содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе.

1.4. Вести классный журнал обязан каждый учитель-предметник, учитель начальных классов и классный руководитель в бумажном или электронном виде.

1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9, 10-11 классов.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов — 9 стр. и т.д.

1.7. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1А, 1Б, 5В и т.п. Наименование образовательного учреждения, класс, учебный год указываются на титульном листе журнала.

1.8. Доступ к классным журналам имеют администрация лицея и педагогические работники лицея.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, только на русском языке, без исправлений, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Также нельзя использовать карандаш и корректирующие средства.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

**2. Порядок ведения предметных страниц классного журнала.**

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель, учитель начальных классов заполняет в журнале: оглавление, списки учащихся на всех страницах (фамилия – полностью, имя – инициалом) в алфавитном порядке; Ф.И.О. учителя-предметника (указываются полностью).

Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с названием и порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО и т.п.

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после издания приказа по лицею, подтверждающего убытие или прибытие.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется).

При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело.

Если на семейную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав лицея, то данные о нем в классный журнал не заносятся.

2.3. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе.

2.4. Учитель обязан:

2.4.1. систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке буквой «н»;

2.4.2. на левой странице разворота журнала ставить дату проведения урока (арабскими цифрами), которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты на правой странице, при сдвоенном уроке указывать две даты; записать тему проведенного урока, при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока (согласно календарно-тематическому планированию рабочих программ по предмету);

2.4.3. выставлять отметки за устный и письменный ответ (в колонку за то число, когда проводилась работа), запрещается выставлять отметки задним числом.

2.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.6. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка, литературы, и на других предметах, в случае проведения работ разного вида, например на алгебре/геометрии при выполнении учащимися зачета (теоретическая и практическая части).

2.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Например, Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

2.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «Контрольная работа», «Практическая работа» и т.д.

2.9. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется часть урока или целый урок.

2.10. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, отличающуюся однообразием формулировок (например, «Решение уравнений» или «Роман Л.Н.Толстого «Война и мир» на

протяжении 7-10 уроков).

2.11. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа (в одну клеточку две отметки). Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

2.12. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке учащимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

2.12.1. Текущие **контрольные работы** имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы **проводятся** после изучения наиболее значимых тем программы; в конце учебной четверти, полугодия, года.

2.12.2. При выставлении отметок за **самостоятельные работы** необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке», то он имеет право не выставлять отметки учащимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

2.13. Отсутствие учащегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения не освобождает его от обязанности отчитаться за пропущенные уроки контроля (форма контроля устанавливается общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае), о чем учащийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность.

2.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять не менее 3-х отметок.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок.

2.15. Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

2.16. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории; если проводятся занятия на дому и при индивидуальном обучении учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальный журнал для надомного и индивидуального обучения; эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

2.17. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится медицинским работником на основании медицинских справок в «Листок здоровья».

2.18. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

2.19. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки выставляются со второй учебной четверти, во 2-3 классах исключается система балльного (отметочного) оценивания по музыке, ИЗО, физической культуре, английскому языку, в 4 классе по «Основам религиозных культур и светской этики». Решение о безотметочном обучении закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения.

2.20. В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, нетрадиционными формами занятий, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, (например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.);

2.21. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) отметок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

2.22. В классах, где проводится промежуточная аттестация в форме отдельных оценочных процедур (переводной экзамен) или итоговая аттестация, экзаменационные итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и отметки за учебные четверти, полугодия, год. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки.

2.23. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2018 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена «4», верной считать отметку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор лицея обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.24. Если урок проведен в порядке замещения, учитель, который осуществлял замену, обязан поставить свою подпись в «Журнале учета пропущенных и замещенных уроков».

2.25. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). Домашнее задание задается по всем предметам учебного плана, должно носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе. (Например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.) В первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

2.26. На странице записи пройденного материала в конце четверти, года производится запись о числе проведенных уроков «по программе» и «дано», также подводятся итоги практической части программы (диктант, сочинение, изложение, контрольная работа, зачет и т.п.)

2.27. При подведении итогов учебного года делается последняя запись «Образовательная программа по (указать учебный предмет) 20...20...учебного года выполнена и обучающимися освоена полностью». Подпись учителя и расшифровка подписи.

2.28. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах, которые делятся на две группы, записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

### **3. Ведение непредметных страниц классного журнала.**

3.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведутся непредметные страницы: общие сведения об учащихся; сводная ведомость посещаемости; сводная ведомость успеваемости; сведения о занятости в объединениях дополнительного образования; сведения о количестве пропущенных уроков.

Списки обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

3.2. При заполнении страницы «Общие сведения об обучающихся» используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

3.3. При смене фамилии (имени, отчества) учащегося в соответствии с приказом по ОУ в сводной ведомости учета успеваемости записанная прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки и в этой же графе записывается новая фамилия (имя, отчество). В этой же графе указывается номер приказа об изменении фамилии (имени, отчества). На предметных страницах классного журнала измененная фамилия (имя, отчество) вносится с новой страницы.

3.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.5. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к оценке метапредметного результата, фиксация результатов производится в отдельном журнале по каждому классу.

3.6. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-ых классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

3.7. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол № от....;
- переведен в 8 класс, протокол № от....; награжден Похвальным листом №;
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол №..от
- окончил(а) курс среднего общего образования, протокол №..от
- окончил(а) 9 классов, протокол №..от
- оставлен на повторный курс обучения в 3 классе, протокол № от....;

3.8. Классный руководитель заполняет страницы «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

3.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения.

### **4. Контроль ведения классного журнала.**

4.1. Контроль ведения классного журнала осуществляется администрацией лицея в соответствии с планом контрольно-оценочной деятельности (не реже 1 раза в два месяца, 4 раза в год).

4.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала».

Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

*Пример: 16.09.2018г. Замечания устранены (ликвидированы). Подпись учителя.*

Если замечание устранить невозможно (например, перепутаны изучаемые темы), учитель пишет объяснительную записку на имя директора.

В случае систематических нарушений, допущенных при ведении классного журнала, к учителю-предметнику или классному руководителю, а также к заместителю директора по учебно-воспитательной работе за невыполнение своих должностных обязанностей применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Хранение классного журнала.**

5.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен»

5.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

## **6. Порядок внесения изменений в Положение**

6.1. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов.

6.2. Изменения вносятся приказом директора лицея, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом.

## **7. Срок действия Положения.**

Данное положение не ограничено по срокам действия и отменяется приказом директора лицея.