

Согласовано
Советом МОУ Лицей № 2
Протокол № 6
от «30» августа 2024 г.
Председатель Совета
МОУ Лицей № 2
Е.В. Архангельская

Принято на педагогическом Введено в действие
совете МОУ Лицей № 2 приказом директора
Протокол № 12 МОУ Лицей №2
от «30» августа 2024 г. от «30» августа 2024 г. № 160
Директор МОУ Лицей № 2
О.В. Кузнецова
«30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классных журналов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»

I. Общие требования к ведению классных журналов

- 1.1 Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 1.2 Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации лицея. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора лицея и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 1.3 Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1А класс», «5Б класс» и т.д.)
- 1.4 В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, 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 (34 ч в год – 2 стр., 68 ч в год – 4 стр., 102 ч в год – 5 стр., 136 ч в год – 6 стр., 170 ч в год – 8 стр., 204 ч в год – 9 стр.).
- 1.5 В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Программы по всем предметам учебного плана выполнены в полном объеме» Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.
- 1.6 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 1.7 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.
- 1.8 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

- 1.9 Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 1.10 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел.
- 1.11 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», 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.
- 1.12 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
- 1.13 В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы...».
- 1.14 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 1.15 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
- 1.16 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»
- 1.17 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 двумя отметками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
- 1.18 Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося
- 1.19 Оценки за четверть (триместр), 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 последнюю четверть (триместр, полугодие).

- 1.20 Текущие отметки следующей четверти (триместра) выставляются в клетке после итоговых четвертных (триместровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
- 1.21 Итоговые оценки обучающихся за четверть (триместр, полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке, не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.
- 1.22 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 1.23 В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой 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: «У Петрова К. за 5.11 «4» (хорошо)» и ставится подпись учителя. Подпись учителя заверяется подписью заместителя директора по УВР, курирующего данный класс и ставится печать общеобразовательного учреждения. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор лицея обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 1.24 Учебные занятия по предмету «Предпрофильная подготовка» рекомендуется записывать в классный журнал соответствующего класса тому педагогу, который ведет указанные занятия.
- 1.25 Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти (триместра), полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 1.26 Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти (триместра), полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 1.27 Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
- 1.28 Элективные курсы, спецкурсы, практикумы, составляющие вариативную часть учебного плана, записываются в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, спецкурсов, практикумов осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Оценка за данные курсы выставляется в форме «зачтено» или «не зачтено». Курс может считаться зачтённым, если ученик:
 - а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
 - б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.
- 1.29. В журнале элективных курсов, спецкурсов, практикумов фиксируется только посещаемость.

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

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов как «Русский язык» и «Литературное чтение», то и запись в журнале должна быть соответствующей: «русский язык» и «литературное чтение». Уроки литературного слушания («Начальная школа 21 века») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за литературное слушание не ставится.

Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;

во 2-м классе – до 1,5 часов;

в 3-4-м классах – до 2 часов.

В Письме Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» сказано, что «в 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся со 2 четверти или второго полугодия».

По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала.

В начальной школе (согласно Письму Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе») двойная отметка выставляется за диктант с грамматическим заданием (4/5), в остальных случаях (обучающие сочинения, изложения) в журнал выставляется одна отметка, которая отражает умение ученика понимать и передавать основное содержание текста. За допущенные грамматические ошибки в обучающих творческих работах отметка не снижается.

2.2. Русский язык

2.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33), за диктанты: первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2.2.2. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2.2.3. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

2.2.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».

2.3. Литература

2.3.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2.3.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.3.4. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

2.3.5. В старших классах отметка за содержание сочинения по литературе выставляется в классном журнале на страницах по литературе. Отметка за грамотность выставляется на страницах по русскому языку в колонку за дату, ближайшую к дате написания сочинения.

2.4. Математика

2.4.1.. С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2.4.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

2.5. Физика, биология, химия, информатика, труд (технология)

2.5.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности.

2.5.2. В случае если лабораторная или практическая работа, самостоятельные работы, тесты составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная или практическая работа, самостоятельные работы, тесты занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

2.6. Иностранный язык

2.6.1.. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например: «Молодежь в современном мире. 8 ч».

2.6.2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Например:

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение “Времена года”.
11.09	Чтение «Зимой в лесу».
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

2.6.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (четвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице.

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо)
Углубленный	3 – 11	Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов)

2.6.4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: «Контроль навыков чтения.»

2.7. Физическая культура

2.7.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.)

2.7.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока (Например: Обучение низкому старту; Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м»).

2.7.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.)

2.7.4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.

2.7.5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

2.7.6. Итоговая оценка успеваемости за триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (кроссовая подготовка).

2.7.7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

III. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.1 Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- номер класса, свою фамилию и оглавление;
- списки учащихся на всех страницах; фамилии обучающихся записываются в алфавитном порядке, имена обучающихся пишутся в полной форме;
- названия предметов. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работе 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.

3.2. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по лицу, подтверждающего убытие или прибытие). Например: «Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ от 09.02.08 № 27».

3.3. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3.4. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (триместра).

3.5. Четвертные (триместровые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» после окончания четверти (триместра), года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после получения результатов экзаменов).

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

- переведен в 7 класс, протокол педсовета от ____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол педсовета от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по лицу от ____ № ____;
- допущен к ГИА, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол педсовета от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол педсовета от ____ № ____.

IV. Порядок проверки классных журналов директором и заместителями директора

4.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть (триместр)
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие

Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в месяц
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по лицу. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2024г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».

4.4. Педагог, 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».

Положение подготовил:
заместитель директора по УВР

Е.В. Архангельская