

2.18
Согласовано
педагогическим советом
протокол №1 от 04.02.2019

Согласовано
родительским комитетом
протокол №1 от 05.02.2019

Согласовано
профсоюзным комитетом
протокол №1 от 05.02.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Государственного бюджетного
нетипового общеобразовательного учреждения
«Республиканский лицей-интернат «Эрудит» –
центр для одаренных детей»

Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики
от «05» февраля 2019 г. № 26

Директор

О.Г. Радионова
«05» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

в Государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении
«Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей»
Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) разработано на основании Устава Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Лицей), ст. 55-56 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 07.07.2015 № 55-ІНС, инструктивно-методическим письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «О ведении классного журнала 1-11-х классов общеобразовательной организации» от 12.10.2015 г. № 4574, «Порядка организации проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные учебные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» Государственное бюджетное нетиповое общеобразовательное учреждение «Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Лицей) осуществляет текущий и периодический контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся, итоги которых фиксируются в классном журнале.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и воспитателя. На странице 2 каждый воспитатель должен поставить отметку об ознакомлении с указаниями («Ознакомлен _____ подпись _____ ФИО»).

1.3. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель-предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с классным журналом.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Учебный год, полное наименование Лицея и класс указываются на обложке и титульном листе журнала.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Лицея в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Лицея на изучение конкретного учебного предмета.

1.7. Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

1.8. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только синего цвета (не гелиевой).

Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.9. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

1.10. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)».

Данная запись фиксируется директором Лицея (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью Лицея.

Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.11. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на языке обучения с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий.

Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения тех названий и определений, которых нет в русском/украинском языке).

Допускается заполнение предметных страниц украинского языка и литературы на украинском языке.

1.12. Медицинский работник Лицея в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.

1.13. На правой стороне предметных страниц журнала необходимо прописать автора и название основного учебника.

1.14. На левых страницах в графе ФИО обучающегося указывать только фамилию и имя. Допускается сокращение при написании имени.

1.15. При получении журнала на странице 1 в правом верхнем углу сделать отметку о выдаче журнала «Выдано. Начальник отдела общего образования Департамента образования МОН ДНР _____ (подпись)_____ (ФИО)_____ (печать).

1.16. Целесообразно оформление на отдельных страницах журнала: «Физическая культура» (третий урок), «Начальная военная и медико-санитарная подготовка» (второй урок).

2. Обязанности учителей-предметников

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им дат должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05/09. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Лицея и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором Лицея.

На правой стороне разворота журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), домашнее задание.

2.3. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на страницах учебных предметов: информатика и ИКТ, физика, химия, физическая культура, начальная военная и медико-санитарная подготовка.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с календарным планированием педагога.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также поурочно отмечать их посещаемость строчной буквой «н»; в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена при условии отсутствия обучающегося более 75% учебного времени.

2.8. Отсутствующие отмечаются буквами «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

Не допускается выставление отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Лицее.

2.9. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры на странице предмета делается запись «осв.». В графе для выставления тематической, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)).

Освобождение обучающихся от занятий физической культуры не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись «спецмедгруппа».

В графе для выставления тематической, семестровой, годовой отметок – «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по Лицею, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

2.10. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице, лагере) воспитатель вкладывает в журнал справку (ведомость текущих оценок) об обучении в санатории.

При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

Ребенок в период нахождения в санатории (лагере) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из Лицея.

В классном журнале на предметных страницах и странице учета посещаемости фиксируется отсутствие учащегося (отмечается буквой «н»).

2.11. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки после истечения контрольных сроков.

Сроки выставления отметок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– сочинения и изложения – в течение 10 рабочих дней после их проведения.

Сроки выставления отметок за контрольный норматив по предметам «Физическая культура» и «Начальная военная и медико-санитарная подготовка» не позже чем через 7 рабочих дней после сдачи.

Работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях, фиксируя ее в классном журнале как особый вид работы. Отметка за данный вид деятельности не

выставляется.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

– семестровые, годовые и экзаменационные отметки по предмету выставляются воспитателем в сводной ведомости успеваемости обучающихся;

– не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

2.12. Отметки за тему, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки.

Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

Итоговая отметка за тему выставляется на основании не менее одной текущей отметки.

Итоговая отметка за семестр выставляется на основании отметок за темы как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.

Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок за I, II семестр как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления.

Семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.».

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно после отметки за семестр и скорректированной.

2.13. Различные виды деятельности и контроля записываются в именительном падеже на левой странице классного журнала в колонке для даты, например: «Тетрадь», «Тема», «I четверть», «I семестр», «Годовая».

Допускается сокращение названий в соответствии с правилами сокращений русского (украинского) языка, но они должны быть понятными.

2.14. Учителя-предметники выставляют семестровые отметки не позднее двух дней до окончания семестра.

Годовые отметки выставляются не позднее двух дней после окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованны, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

2.15. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Тематическая отметка выставляется в отдельный столбец непосредственно после последнего урока темы.

Деление учебного материала на темы фиксируется на левой и правой страницах журнала.

2.16. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.17. В конце года на правой странице журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период, количество проверочных работ (план – __, факт – __).

По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Дата	По плану – __ ч. Фактически проведено – __ ч. Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д. (план – __, факт – __). Программа выполнена в полном объеме.	Подпись учителя Подпись заместителя директора
------	---	--

3. Обязанности воспитателя

3.1. Воспитатель заполняет в журнале:

– титульный лист;
– оглавление (название предметов должно соответствовать названиям предметов, указанным в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);

– название предметов на соответствующих страницах, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью;

– списки обучающихся на всех страницах;

– общие сведения об обучающихся. При заполнении страницы 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, домашних, мобильных телефонов);

– сведения о проведенных беседах, инструктажах, мероприятиях по технике безопасности;

– сведения о количестве пропущенных уроков;

– сводную ведомость посещаемости;

– сводную ведомость учебных достижений обучающихся;

– сводную таблицу движения обучающихся.

3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 10-х классах записывается:

Переведен в 11-ой класс, протокол от «__» _____ 20__ г. №__.

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись:

«Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол педсовета от «__» _____ 20__ г. №__» (писать только тем, кто не допущен к государственной итоговой аттестации);

«Окончил(а) 11 класс, награжден(а) золотой медалью «За успехи в учении»,

протокол педсовета от «__» ____ 20__ г. №__»;

«Выдана справка об обучении (табель), протокол от «__» __ 20__ г. №__».

3.3. Воспитатель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», медицинский работник вносит в него сведения из медицинских карт.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только воспитатель после приказа по школе.

Дата и номер приказа вносятся также в журнал на страницы учета посещаемости («Прибыл (Выбыл) с __ числа __ месяца __ года, приказ от «__» ____ 20__ г. №__»).

На странице общих сведений об обучающихся делается запись о выбытии («Выбыл с __ числа __ месяца __ года, куда выбыл, приказ от «__» ____ 20__ г. №__»).

3.5. Воспитатель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, семестра, года (подсчитываются как дни, так и занятия). Отсутствие обучающегося фиксируется в виде дроби: «н/б».

3.6. Воспитатель фиксирует сроки пребывания обучающегося в санатории (лагере) на странице «Общие сведения об обучающемся», например: «Санаторий 10.09.2018-23.11.2018».

3.7. На первой странице раздела «Учет посещаемости» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись «На 05.09.20__ года – __ чел.», заверяется подписью и печатью директора.

3.8. Запись тем бесед, инструктажей, мероприятий по безопасности жизнедеятельности производится на специально отведенных для этого страницах журнала в соответствии с планом воспитательной работы.

Эти занятия проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

3.9. Отметки за поведение обучающихся не выставляются.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет классный журнал в обычном порядке.

В строке «Домашнее задание» после задания учитель, заменяющий урок, делает запись «Замена» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок, и заносится руководителем Лицея (его заместителем) в книгу пропущенных и замещенных уроков.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Лицея и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов в соответствии с планом внутрилицейского контроля.

5.2. Схема контроля за ведением журнала:

– проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, в ведомости о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в «Листке здоровья»; наличие общих сведений об обучающихся;

– проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объема домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

– в конце каждого семестра, года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных тематических, семестровых, годовых отметок; правильности записи замены уроков,

– в конце года воспитатель сдает журнал на проверку директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе).

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» с указанием сроков устранения замечаний.

После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

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, июнь)
Выполнение программы	1 раз в семестр
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в семестр
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в четверть

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель в журнале инструктажей письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен.

5.5. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять руководитель Лицея (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

5.6. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор Лицея по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки.

Учителя-предметники и воспитатель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

5.7. Итоги ведения классного журнала подводятся на административных совещаниях в конце каждого семестра и в конце учебного года.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором Лицея, сдаются в архив.