

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@uni-dubna.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6

_____ Кренделева Н. Г.
«25» сентября 2010 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по развитию лицея

_____ Дорофеева Н.Н.
«25» сентября 2010 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____ Фефелов В.И.
«25» января 2010 г.

Приложение 1
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 25.09.2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к ведению классных журналов
в муниципальном общеобразовательном учреждении
г. Дубны Московской области лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва

I. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным 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 руководителя лицея и его заместителей по УВР.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «I А класс», «V Б 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, выделенных в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210 ч. в год – 9 стр.).
- 1.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора делает запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве лицея 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными

успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

- 1.6. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
 - 1.6.1. Федеральный закон «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1 (с изменениями от 24 декабря 1993 г., 13 января 1996 г., 16 ноября 1997 г., 20 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 13 февраля, 21 марта, 25 июня, 25 июля, 24 декабря 2002 г., 10 января, 7 июля, 8, 23 декабря 2003 г., 5 марта, 30 июня, 20 июля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18, 21 июля, 31 декабря 2005 г., 16 марта, 6 июля, 3 ноября, 5, 28, 29 декабря 2006 г., 6 января, 5, 9 февраля, 20 апреля, 26, 30 июня, 21 июля, 18, 24 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 24 апреля, 23 июля, 27 октября, 25 декабря 2008 г., 10, 13 февраля, 3 июня, 17 июля, 10 ноября, 17, 21, 27 декабря 2009 г., 8 мая, 17 июня 2010 г.)
 - 1.6.2. Федеральный закон от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в ред. Федеральных законов от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 30.12.2006 N 266-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 08.11.2007 N 258-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ).
 - 1.6.3. Приказ Минобрнауки РФ от 28.11.2010 года №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».
 - 1.6.4. Приказ Минобрнауки РФ от 03.12.1999 года №1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ» (с изменениями от 16.03.2001 г., 25.06.2002г., 21.01.2003г.).
 - 1.6.5. Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001г. №196 (с изменением от 23 декабря 2002г., 30 декабря 2005г., 20 июля 2007г.).
 - 1.6.6. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
 - 1.6.7. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №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).
 - 1.6.8. Приказ Минобрнауки РФ от 29.12.1997г. №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.
 - 1.6.9. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
 - 1.6.10. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

- 1.6.11. Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).
- 1.6.12. Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
- 1.6.13. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
- 1.6.14. СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. №44).
- 1.6.15. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
- 1.6.16. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- 1.6.17. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».
- 1.7. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
- 1.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

II. Цели и задачи

- 2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Требования к ведению журнала учителями предметниками

- 3.1. Все записи в журнале делаются **шариковой ручкой синего цвета** четко и аккуратно. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.
- 3.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их названием в учебном плане лица. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 3.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 3.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 3.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает число арабскими цифрами, темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).
Перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

- 3.7. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Например:

01.09	Тема «Начальные геометрические сведения» (14 часов). Прямая и луч.	д/з
...
24.09.	Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения». Дано 14 часов.	

Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

- 3.8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, контрольных диктантов.

Например: Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».

- 3.9. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «к/р», «Самостоятельная работа» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

- 3.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

Например: «параграф 10, упр.1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить лекционный материал, параграф и т.д.; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, написать конспект 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 и указывается характер задания.

Например: «Написать сочинение на тему «Как я провел лето»». 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.

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

- 3.12. В конце четверти (полугодия, года) на левой странице учитель указывает число проведенных уроков, контрольных, лабораторных, практических работ «по плану» и «по факту» и делает запись:

«Прохождение программы за 1 четверть:

	по плану	по факту
Кол-во уроков	18	18
к/р	1	1
пр/р	1	1
л/р	1	1

Программа за 1 четверть выполнена. Подпись учителя».

- 3.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Все учащиеся класса должны быть оценены по предмету в течение четверти (полугодия).

- 3.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н.

Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», н/а, зач., осв. не допускается.

- 3.15. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа, в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей» (локальный школьный акт, принимается решением педагогического совета). Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы (по

- географии и биологии) могут быть выставлены учителем выборочно (не всем учащимся).
- 3.16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
 - 3.17. Если учащийся отсутствовал более половины уроков в учебный период, то необходимо с согласия родителей организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.
 - 3.18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Пропуски клеток после итоговых (четвертных, полугодových) отметок не допускаются.
 - 3.19. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при часовой или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным работам. Учащихся, освобожденных от уроков физической культуры на продолжительное время (четверть, полугодие, год), учитель обязан аттестовать за знание учащимся теоретических основ предмета.
 - 3.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.
 - 3.21. Запись замещения уроков делается в общем порядке в графе «Домашнее задание».
 - 3.22. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При исправлении отметок внизу страницы обязательно делается запись: У Петрова К. – за 5.11 отметка «4» «хорошо» – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения. Исправления отметки заверяются директором или заместителем директора по УВР.
 - 3.23. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение с... по..... приказ от .. №...».
 - 3.23.1. Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по предметам, которые определены в учебном плане, утвержденном руководителем лицея.
 - 3.23.2. Классный руководитель переносит итоговые отметки из специального журнала в классный и выставляет итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости. Также в сводной ведомости в графе «Фамилия, имя» делается запись о периоде обучения на дому с указанием реквизитов приказа (№ и дата).
 - 3.24. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником и заверяется подписью врача.
 - 3.25. Элективные учебные предметы, на которых используется безотметочная технология, целесообразно записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся. Решение о системе оценивания (отметочная или безотметочная) принимается решением педагогического совета лицея. При безотметочной технологии отметка выставляется в системе «зачтено - не зачтено».

- 3.26. На 1-ом уроке каждого предмета в сентябре и январе месяцах учитель обязан провести вводный (повторный) инструктаж по охране труда и ТБ с записью в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Вводный инструктаж по охране труда и ТБ». Далее тема урока.
- 3.27. При проведении учебной экскурсии, лабораторных и практических работ, в начале отдельных разделов по физической культуре и технологии учитель обязан провести соответствующий первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.
- 3.28. В конце журнала необходимо отвести 1 страницу для записи инструктажей по ПДД, ПБ, проводимых классными руководителями, заместителем директора по безопасности и другими должностными лицами.
- 3.29. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. Запись о результатах проверки: «10.09.2010г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Срок исполнения:.... Подпись зам. директора» или: «07.11.2010 г. стр.4, не подведены итоги прохождения программы. Срок исполнения:.... Подпись зам. директора». Повторную проверку необходимо заверить подписью проверяющего.
- 3.29.1. При проверке журнала необходимо пользоваться Положением о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.
- 3.29.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.
- 3.30. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем.

- 4.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Не допускается употребление инициалов, сокращение и употребление уменьшительно-ласкательных имен.
- 4.2. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие).
Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ от 09.02.09г. №27.
- 4.3. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».
- 4.4. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.
- 4.5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишется полностью в соответствии с названием в учебном плане, за исключением ОБЖ, МХК.
- 4.6. 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 VII «А» класс, протокол от _____ № _____;
 - условно переведен в VII «А» класс, протокол от _____ № _____;
 - оставлен на повторный курс в VI «А» классе, протокол от _____ № _____;
 - выбыл 05.05.2010 г. в _____, приказ по школе от _____ № _____;

- окончил (а) IX класс, протокол от ___ №__;
- окончил (а) XI(XII) класс, протокол от ___ №__;
- не завершил курс среднего (полного) общего образования, протокол от ___ №__.

V. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья (список);
- 5.2. Номер класса указывается на обложке журнала.
- 5.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися.
- 5.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

VI. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

- 6.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 6.2. Директор лицея:
- 6.2.1. обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
 - 6.2.2. в обязательном порядке осуществляет личный контроль перед сдачей журнала на архивное хранение;
 - 6.2.3. по мере необходимости издает приказ по содержанию проверки правильности ведения журналов;
 - 6.2.4. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лицея.
- 6.3. Заместитель директора по УВР:
- 6.3.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
 - 6.3.2. проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года при необходимости;
 - 6.3.3. осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
 - 6.3.4. результаты проверки классных журналов отражает в аналитической справке либо диагностической карте;
 - 6.3.5. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лицея.
- 6.4. Учитель предметник:
- 6.4.1. оформляет журнал в соответствии с Требованиями к ведению журналов;
 - 6.4.2. отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
 - 6.4.3. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лицея.
- 6.5. Классный руководитель:

- 6.5.1. оформляет журнал на начало учебного года в соответствии с Требованиями к ведению журнала классным руководителем;
- 6.5.2. в конце каждой четверти (полугодия) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс» и т.д.), сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- 6.5.3. в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение и др.);
- 6.5.4. собирает и передает медицинские справки медицинскому работнику;
- 6.5.5. несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- 6.5.6. выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лицея.