

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 25 «ИНТЕЛЛЕКТ» ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 13 от 30.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 25 «Интеллект»  
А.В.Скаковский  
Приказ от 30.08.2021 г. № 103

**ПОРЯДОК  
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 25 «ИНТЕЛЛЕКТ» ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА»**

**Цели и задачи.**

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

**Общие положения.**

2.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем. Карандаш не допускается.

2.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год, используются три вида журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 3 страницы,
- 2 часа в неделю - 6 страницы,
- 3 часа в неделю - 9 страниц,
- 4 часа в неделю – 12 страниц,
- 5 часов в неделю - 15 страниц,
- 6 часов в неделю - 18 страниц.

2.8 Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.

2.9 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. Тема урока записывается в журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием

учителя.

3.1 Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.2 На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

3.3 На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами - 09.10) 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.

3.4 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

3.5 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 и 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.

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

3.7 При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

3.8 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» или «Не пройдены следующие темы...». Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

### ***Выставление оценок***

3.9 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

3.10 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.1 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.2 Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 2/3 занятий за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник отсутствовал на части уроков по уважительным причинам, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.

4.3 Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

4.4 Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. При этом в графе записи числа делается следующая запись: «I» - номер четверти, I семестр, годовая. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, семестр.

4.5 В случае выставления ошибочной отметки необходимо выполнить следующие действия:

а) исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

б) сделать запись на этой странице внизу типа:

«24.03.05. Петрова Ирина - текущая отметка за (дата: число, месяц) «4» (хорошо)», или «За первый семестр у учащегося Смирнова Ивана отметка «3» (удовлетворительно)». Каждая такая запись сопровождается подписью директора и печатью образовательного учреждения.

4.6 В случае освобождения от уроков физической культуры, подтвержденного документом, классный руководитель своевременно информирует учителя физкультуры. В классном журнале слово «освобождение» не отмечается, учащийся обязан присутствовать на уроке, справка об освобождении хранится в личном деле учащегося.

4.7 В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

4.8 В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение по ИРП с 11.10».

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, семестра, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся, (если учащийся переведен на индивидуальное обучение в течение учебного года).

Если учащийся с начала учебного года находится на индивидуальном обучении, то записи в классном журнале не делаются, заводится журнал индивидуального обучения.

4.9 Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

4.10 Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2021 г., приказ № от « ».

5.1 Фамилия, имя учащегося, поступившего в общеобразовательное учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2014 г., приказ № от « ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, от метки из нее в классный журнал не переносятся.

### **Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала**

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

#### **Директор** общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года под роспись и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже одного раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **Учитель:**

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы)<sup>9</sup>;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### **Контроль и хранение.**

5.5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учительская).

5.6. Журнал проверяется каждую четверть на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.7. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года. По результатам проверки классного журнала в конце учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце журнала делает следующие записи:

"Исправлено отметок на страницах (указать) \_\_\_\_\_ (указать кол-во). Подпись заместителя директора и печать учреждения, «Журнал к сдаче в архив готов».

5.8. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.9. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.1. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.2. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

6.3. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса ДНР, Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

6.4. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.