

Частное общеобразовательное учреждение
«Лицей «Истоки»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ «Лицей «Истоки»
Лицей
«Истоки» Степанова О.Ф.
приказ № 19 от 10.04 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ (КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ)
ЧОУ «ЛИЦЕЙ «ИСТОКИ»**

г. Ревда
2023 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение журнале успеваемости (классном журнале) Частного общеобразовательного учреждения «Лицей «Истоки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015; Уставом ЧОУ «Лицей «Истоки».

1.2 Положение определяет правила ведения в Частном общеобразовательном учреждении «Лицей «Истоки» (далее – Учреждение) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Общие рекомендации

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

2.2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (см. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64).

2.3. Заместитель директора дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Так, при распределении страниц журнала следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы,
- 2 часа в неделю – 4 страницы,
- 3 часа в неделю – 5 страниц,
- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю – 8 страниц,
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

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

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается название предмета в строгом соответствии с учебным планом Учреждения полностью, без сокращений.

2.6. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

2.8. Учитывается деление обучающихся на группы при изучении отдельных предметов. Журнал по этим предметам заполняется в зависимости от оформления соответствующих страниц.

2.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения или классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детский поликлиники в первую неделю учебного года.

2.10. «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры образовательного учреждения или классным руководителем на основании информации, которую предоставляет учитель физической культуры школы.

2.11. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.12. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителями директора в соответствии с должностными обязанностями.

2.13. Отметки за модуль, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

2.14. Замена уроков должна осуществляться учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

2.15. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя.

2.16. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.18. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также руководители Учреждения, курирующие работу конкретного класса.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Ответственным лицом за ведение классного журнала является классный руководитель.

3.2. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление, списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.3. Номер класса, полное название и местонахождения Учреждения указываются на обложке журнала.

3.4. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимаемая должность) вносятся в классный журнал только с их разрешения.

3.5. Обеспечивает заполнение медицинской сестрой «Листка здоровья».

3.6. Обеспечивает заполнение учителем физической культуры листка «Показатели физической подготовленности учащихся».

3.7. Ежедневно в раздел «Сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывается количество уроков, пропущены детьми.

3.8. В конце каждого модуля (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета.

Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

– в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.».

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

– в 9-х и 11-х классах :«Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г.»;

Окончил(а) школу ООО (СОО). Протокол №... от... июня 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

3.9. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по Учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005).

3.10. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже).

4.5. Не допускается вертикальное отчеркивание триместровых и годовых отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.6. Если проводятся занятия на дому, учителя предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от... №... . Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнал для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

4.7. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. В том случае, когда домашнее задание не задается, на правой стороне журнала делается пометка «не задано». В случае проведения сдвоенного урока, запись домашнего задания производится на двух графах.

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 СанПиН 2.4.2.1178-10 для данной возрастной группы (в 1 классе – 0/1 ч, во 2 классе – до 1,5 ч, 3-4 – до 2 ч, в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 классах до 3 ч, 9-11 классах – до 4 ч).

4.9. 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 учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью стимулирования ликвидации пробелов знаний.

4.10. В конце модуля итоговые отметки учитель предметник должен выставить не позднее чем за три дня до окончания модуля.

4.11. В конце модуля на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Проведено – ... часов. По программе – ... часов.

В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» рекомендуется сделать запись о прохождении программы, например:

«Проведено – ... часов. По программе – ... часов.

Программа выполнена».

4.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Русский язык:

- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3).
- Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:
- 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.
- 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».
- За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал по две отметки на странице «Русский язык».

Литература:

- Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература».
- Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок, чтение наизусть.
- Сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.
- Формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

Иностранные языки:

- Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

Математика

Записывая в классный журнал тему урока «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
Решение тригонометрических уравнений	Решение тригонометрических уравнений вида $\sin t = a$
Решение уравнений	Решение неполных квадратичных уравнений
Решение неравенств	Решение линейных неравенств методом сложения

Технология, физика, химия, физическая культура, информатика и ИКТ

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Физика, биология, химия

При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем практической части.

Лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

География

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности Учреждения, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

Физическая культура, изобразительное искусство

При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений (Письмо Минобразования 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»).

5. Выставление итоговых отметок

5.1. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

5.3. Итоговые отметки учащихся за модуль, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.4. Для объективной аттестации учащихся за модуль необходимо наличие не менее трех отметок (1 час в неделю) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия и предметам, выбранным учащимся для итоговой аттестации.

5.5. Для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее пяти и более отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия и предметам, выбранным учащимся для итоговой аттестации.

5.6. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.7. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

5.8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.9. Итоговая отметка за модуль «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

5.10. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени.

5.11. Итоговые отметки за каждый учебный модуль и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.12. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний модуль, полугодие.

5.13. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.14. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.15. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого Учреждения, для каждого учителя, классного руководителя.

Директор Учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Заместитель директора:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- 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 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 возрастной группы)¹;
- 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 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 Учреждения.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков пропущенных обучающимся, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- в конце каждого модуля вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора Учреждения (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по Учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005);
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

7. Осуществление контроля ведения классных журналов.

Администрация Учреждения обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов (не реже двух раз в триместр).

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;

¹ В 5-6 классах – до 2,5 ч., в 7-8 классах – до 3 ч., в 9-11 классах – до 4 ч. (СанПиН 2.4.2. 1178-10 – п. 2.9.19)

- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня)²;
- выполнение программы (соответствие учебному плану);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается пометка о сроках устранения замечаний и результатах этой работы.

8. Хранение классного журнала

8.1. Классные журналы в бумажном виде в течение учебного года хранятся в запираемых шкафах в учительской. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения классных журналов осуществляет лицо, уполномоченное директором.

8.2. В случае обнаружения порчи классного журнала в бумажном виде или отсутствия его в месте, предназначенном для его хранения, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

8.4. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел Учреждения.

8.5. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

² Целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам и по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах.