

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий
в ГБОУ РС (Я) «Республиканский лицей-интернат с углубленным
изучением отдельных предметов»

На основании Закона РФ «Об образовании в РФ» (ст.48 п.1.11, п.4) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников». К компетентности образовательного учреждения относится «осуществление **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** образовательного учреждения ГБОУ РС(Я) «РЛИ»» (ст.32.,п.2.16).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для надомного обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Общие положения

- Классный журнал рассчитан на один учебный год. В ГБОУ РС(Я) «Республиканский лицей-интернат с углубленным изучением отдельных предметов» используются два вида классных журналов: для 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (10 – 1 класс)
- Журналы хранятся в лицее в течении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в лицее не менее 25 лет.
- При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

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

- Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы и согласованного с Министерством образования РС (Я).

- Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12)
- Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
- «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР лица.
- В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана (даже при внесении записи «без оплаты»)
- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.
- Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
- Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету)
- Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток; **запрещается использование штриха для замазывания неверных записей**; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление 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 и печать лица. **Не допускается использование записей карандашом.**
- Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
- **Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе

Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного нетипового образовательного учреждения лицей-интернат «Республиканский лицей» в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов должна соответствовать рекомендациям базисного учебного плана РС (Я), а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе лицея 5- бальной системой оценивания. Как правило, это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично».

Использование других, произвольных, знаков в журналах («.», «+», «-»), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается**. При выставлении отметок по итогам четверти (триместра), полугодия следует руководствоваться следующими общими

количественными нормами: не менее трех отметок в четверти (триместре) и не менее пяти - в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических кафедр, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям.

Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

Директор лицея:

- 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 лицея.

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 и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже 2 раз 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;
- 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 (в 5 – 6 классах – до 2,5 часов, в 7 – 8 классах – до 3 часов, в 9 – 11 классах – до 4 часов);
- 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.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;
- в конце каждой четверти (триместра) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам 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 образовательного учреждения (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному 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 лица.

Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- 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;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.