

**Положение о заполнении,
ведении и проверке классных журналов
учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей №15»**

1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 28 (раздел 3, п.1,10,11), ст.30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава лицея. Положение вступает в силу 01.09.2013г.
2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
3. Директор лицея и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала; дает указания о распределении страниц журнала, отведенных на учет текущей успеваемости и посещаемости учащихся на данный учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
6. Категорически запрещается допускать учащихся к ведению и заполнению классных журналов.
7. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а класс, 5б класс, 5в класс и т.д.
8. Записи в журнале ведутся на государственном языке (русском языке), ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений.
9. Классный руководитель аккуратно записывает в классный журнал фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (полугодие) и учебный год.
10. Учащиеся, по различным причинам пропустившие 2/3 учебного времени, не аттестуются, и в классном журнале производится сокращенная запись «н/а» (не аттестован(а)).
11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
12. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

13. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
14. Учитывая, что при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на специальных страницах.
15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
16. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) выставляются учителем после записи даты последнего урока поданному предмету в четверти. Учащимся 10-11 классов оценки выставляются по полугодиям. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
17. Сведения об участии учащихся в кружках, факультатива и других дополнительных занятиях заполняются классным руководителем.
18. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором общеобразовательного учреждения.
19. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
20. В конце каждой учебной четверти и по окончании учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
21. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, а по окончании данного срока сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится 75 лет. Обложка журнала оформляется с указанием номера по номенклатуре дел и срока хранения.