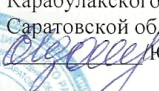


Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от 23.08.2017	«Утверждаю» : Директор МБОУ «СОШ с. Стригай Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»  Ю.В.Евдокимова/ Приказ № 129 от «23» августа 2017г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

1. Цели и задачи.

- 1.1. Установление единых требований (соблюдение единого орфографического режима) по ведению классного журнала.
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2. Общие положения.

- 2.1. Положение о ведении классных журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Стригай Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).
- 2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.
Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
- 2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр. и т.д.
- 2.5. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.
- 2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 2.7. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице

следующего содержания: 01.01.2013 г. Смирнову Сергею ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником, ставится роспись данного учителя, заверяется печатью.

2.8. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения.

1. Порядок ведения классного журнала.

1.1. Обязанности классного руководителя

1.1.1. Классный руководитель несет ответственность за ведение классного журнала, его сохранности.

1.1.2. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение обучающихся» (стр. 3 журнала). В листе «Движение обучающихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях обучающихся: переводе в другой класс, выбытии в другое общеобразовательное учреждение, обучении на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по школе; например, Семенов Константин - обучается на дому с 1.09.13 по 30.05.13г, приказ от ___ № ___ или Михайлов Николай - переведен в б «А» класс, приказ ___ № ___. - выбыл в МОУ СОШ № ___, приказ от ___ № ___ .

1.1.3. Классным руководителем на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года заполняется список обучающихся данного класса (фамилия, имя (полное) полностью) Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение после 1 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии (прибыл (указать дату прибытия) из МОУ СОШ № ___, приказ от ___ № ___)

1.1.4. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

1.1.5. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы учитываются нормативно-правовые акты о защите персональных данных.

1.1.6. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья, далее указываются исходящие данные приказа по Школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

1.1.7. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о

количестве уроков, пропущенных обучающимися». При заполнении данных сведений допускается применение условных обозначений: Б – болел, У – уважительная причина.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.1.8. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-ых классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи: - переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____; - условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____; - оставлен на повторное обучение в 6 «Б» классе, протокол от _____ № _____; - получил основное общее образование, протокол от _____ № _____; - получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____; - выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

1.1.8. Классным руководителем заполняется страница «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

1.1.9. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац)

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

1.2. Обязанности учителя-предметника по ведению предметных страниц классного журнала.

1.2.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

1.2.2. На правой странице журнала учитель записывает

а) дату проведения урока;

б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

- по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема;

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в

графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

- запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

- в 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

- если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан сделать запись «замена» и поставить свою подпись.

в) в графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.);

- домашние задания задаются по всем предметам учебного плана;

- домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

1.2.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать образовательному плану общеобразовательного учреждения и утвержденной рабочей программе учителя. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока

1.2.4. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся».

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

Сроки выставления оценок за письменные работы следующие:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2

дня, в 5-9-х классах - через неделю;

- сочинения в 10, 11-х классах - в течение 10 дней после их проведения.

1.2.5. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

1.2.6. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

1.2.7. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

1.2.8. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся)

1.2.9. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

1.2.10. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

1.2.11. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-9 оценок (в 9-11 классах – 5-7, в остальных классах – 7-9) Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса.

1.2.12. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок.

1.2.13. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

1.2.14. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

1.2.15. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия.

При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

Итоговая оценка за четверть (полугодие) «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

1.2.16. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I - IV четвертях - «4», экзамен - «5», итог - «5»;

в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка;

г) итоговая оценка в 11-ом классе определяется как среднее арифметическое годовых оценок за 10-ый и 11-ый классы.

Если по предметам переводные экзамены или государственная итоговая аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2. Контроль за ведением классного журнала.

2.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.2. Классный журнал проверяется не реже 2 раз в четверть.

2.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

2.4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

2.5. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

2.6. В школе используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется соответствующим локальным актом.

2.7. Контроль за ведением классного журнала осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение единого орфографического режима;
- заполнение «Листа здоровья» медицинским работником;
- наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- организация вводного повторения учебного материала;
- наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, своевременность выставления оценок, накопляемость оценок;
- содержание, характер, объем домашних заданий;
- система работы с обучающимися, имеющими высокую степень мотивации к обучению;
- выполнение норм письменных, практических работ;
- выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за четверть;
- организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов;
- организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации;
- объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы;
- своевременность заполнения журнала классным руководителем;
- выполнение рекомендаций.

3. Хранение классного журнала.

3.1. Заместителями директора все классные журналы должны быть

проверены по итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля)

3.2. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.».

3.3. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.