

Принято на заседании педагогического совета
(протокол № 17 от 30.08.2018 года)

Согласовано

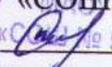
Советов учащихся MAOY «COШ № 51»

(протокол №1 от 30.08.2018 года)

Согласовано Советов родителей

MAOY «COШ № 51»

(протокол №2 от 30.08.2018 года)

Утверждено
приказом № 189 от 01.09.2018 года
по MAOY «COШ № 51»
Директор  С.Я. Паршина



Положение по ведению классных журналов в MAOY «COШ № 51»

I. Общие положения

1.1. Положение по ведению классных журналов в MAOY "COШ № 51" (далее – Положение) разработано в соответствии с пп.10, 11 ч. 3 ст. 28 и ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе.

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журнал параллельных классов нумеруются литерами, например, 5а, 5б, 5в.

1.3. Номенклатура предметов и элективных (факультативных) курсов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны строго соответствовать перечню предметов и элективных (факультативных) курсов учебного плана на текущий год, утвержденного директором MAOY «COШ № 51» (далее – Учреждение).

Распределение страниц в классном журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Учреждения на изучение конкретного учебного предмета, элективного (факультативного) курса.

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.

1.4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники Учреждения.

1.5. 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.

II. Порядок ведения классного журнала

2.1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

2.1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «Движение учащихся» (стр. 3 журнала).

2.1.2. В листе «Движение учащихся» фиксируются сведения о всевозможных перемещениях учащихся: переводе в другой класс, выбытие в другую общеобразовательную организацию, обучение на дому, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д., кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по Учреждению; например, Иванов Александр –

обучается на дому с 1.09.2017 г. по 30.05.2018 г., приказ от ___№___ или Сергеев Михаил – переведен в 6а класс с _____ (указывается дата, приказ от _____№___).

2.1.3. Список учащихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

2.1.4. Учащиеся, прибывшие в Учреждение после 1 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение учащихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

2.1.5. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по Учреждению. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.1.6. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об учащихся».

При заполнении страницы используются данные личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов родителей).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.1.7. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.1.8. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в ___ класс, протокол от _____№___;
- выбыл в МАОУ «СОШ № ___ с ___ (указать дату выбытия), приказ от ___№___;
- получил основное общее образование, протокол от _____№___;
- получил среднее общее образование, протокол от _____№___;
- оставлен на повторное обучения в ... классе, протокол от _____№___;
- выдана справка об обучении в МАОУ «СОШ № 51», протокол от _____№___;
- переведен в ___ класс условно, протокол от _____№___.

2.1.9. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

2.1.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.2. Ведение предметных страниц классного журнала.

2.2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии, имена учащихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

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

2.2.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ «СОШ № 51». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- 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 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка.

2.2.4. 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 учебному плану Учреждения и утвержденному календарно-тематическому планированию.

2.2.5. Отметки 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. Отметки 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.

2.2.6. В классный журнал всем присутствующим на уроке учащимся выставляются отметки 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.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитическое и мыслительные способности учащихся.

2.2.7. При выставлении отметок 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 отметки учащимся 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, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения учащимся.

2.2.8. Отсутствие учащегося 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 учащийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия учащегося в Учреждении по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются администрацией дифференцированно в каждом конкретном случае.

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

2.2.10. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7-10 отметок. Наличие одной, двух, трех отметок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

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

2.2.11. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия учащегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда учащийся отсутствовал в Учреждении.

2.2.12. Информация об освобождении учащегося от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала на соответствующую страницу журнала. Данная запись заверяется классным руководителем и медицинским работником.

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится.

Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Во время медицинского освобождения от занятий физическими упражнениями учащийся должен продолжать осваивать теоретическую часть предмета «физическая культура». Учитель оценивает выполненные задания в устной и письменной формах, презентации, и выставляет отметки в классный журнал.

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

2.2.13. В первом классе исключается система бального (отметочного) оценивания. Во втором классе отметки выставляются с первой учебной четверти.

2.2.14. Отметки за каждую учебную четверть (во 2-9 классах), полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) отметок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении отметок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих отметок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих отметок должно быть не менее трех. Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.2.15. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения на дому, а классный руководитель переносит четвертные (полугодовые) и годовые отметки на предметную страницу и в сводную ведомость классного журнала.

В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

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

По предметам, вынесенным на государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые отметки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, алгебре, геометрии и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору учащегося, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

Если по предметам государственная итоговая аттестация не проводилась, то годовая отметка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

б) итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.2.17. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.04.2018 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена отметка «4», верной считать отметку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора Учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания отметок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.2.18. 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-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-го 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 учащимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

В первом классе домашних заданий не задают.

III. Контроль ведения классного журнала

3.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией в соответствии с планом контроля за реализацией основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

3.3. 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. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

3.4. Направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется*
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об учащихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость, организация вводного повторения учебного материала
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость отметок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными учащимися, система работы классных руководителей по предупреждению пропусков занятий учащимися
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за 1 четверть, выполнение рекомендаций
декабрь	Посещаемость учащимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления отметок
январь	Выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за II четверть, 1 полугодие, выполнение рекомендаций
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на

	устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации (всероссийским проверочным работам), накопляемость отметок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
апрель	Выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за III четверть, выполнение рекомендаций
май	Система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части рабочих программ, объективность выставления отметок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций
июнь	Объективность выставления итоговых отметок, оформление повторного обучения, перевода учащихся в следующий класс, окончания учреждения

** Тема контроля может уточняться в зависимости от параллели (например, в 1 классах нет домашнего задания, в 5 классах нет подготовки к государственной итоговой аттестации).*

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

3.6. Контроль за состоянием классных журналов директором Учреждения 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.

3.7. В журналах для индивидуально-групповых занятий, неаудиторной занятости и кружковой работы отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

IV. Хранение классного журнала

4.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР), принял (подпись лица, ответственного за ведение архива), 29.06.2018 г.»

4.2. 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 учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в учреждении не менее 25 лет.

МАОУ "СОШ № 51", Паршина Светлана Ярославовна, ДИРЕКТОР
23.09.2021 11:56 (MSK), Сертификат № 07C07800C9ACE7BA4A97A65179F8E80C