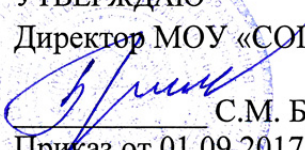


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Положение о ведении и порядке заполнения классных
журналов классными руководителями и учителями-
предметниками в Муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении и порядке заполнения классных журналов классными руководителями и учителями-предметниками в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, ст. 30),
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»),
- Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся в МОУ «СОШ № 10».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, проверки, хранения классных журналов в МОУ «СОШ № 10».

1.3. МОУ «СОШ № 10» осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.4. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации МОУ «СОШ № 10», ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Классный журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.6. Классный журнал, журналы индивидуального обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.7. Директор МОУ «СОШ № 10» и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль по их ведению.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МОУ «СОШ № 10» используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

2.2. В классном журнале записываются:

- предметы обязательной части учебного плана,
- предметы части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.3. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов и/или других занятий, проводимых в рамках дополнительного образования и/или внеурочной деятельности.

2.4. При распределении страниц классного журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами часов в неделю:

1 час – 2 страницы,

2 часа – 4 страницы,

3 часа – 5 страниц,

4 часа – 7 страниц,

5 часов – 8 страниц,

6 часов – 9 страниц.

2.5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану на текущий учебный год.

2.6. Названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы строго в соответствии с учебным планом МОУ «СОШ № 10».

2.7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником МОУ «СОШ № 10».

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющим контроль за ведением классных журналов.

2.9. Фамилия и полное имя ученика записываются в журнал классным руководителем в алфавитном порядке.

2.10. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

2.11. Доступ к классным журналам имеют члены администрации, классные руководители и учителя-предметники, работающие в данном классе.

2.12. 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.

2.13. Журналы хранятся в МОУ «СОШ № 10» в течение 5 лет, после чего из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные и сброшюрованные документы хранятся в МОУ «СОШ № 10» не менее 25 лет.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

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

3.2. 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.

3.3. Список обучающихся 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.

3.4. Обучающиеся, прибывшие в МОУ «СОШ № 10» после 5 сентября текущего учебного года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

3.5. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся внеочередные каникулы, отмена занятий в связи с низким температурным режимом, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% обучающихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой

информации учителями-предметниками на странице преподавания предмета не допускается.

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

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

3.6.2. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

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

3.7. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть или полугодие (10-ые, 11-ые классы) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.8. 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 __ класс, протокол от _____ № __,
- условно переведен в __ класс, протокол от _____ № __,
- оставлен на повторное обучение в __ классе, протокол от _____ № __,
- выбыл в МОУ СОШ № _____ с _____ (указать дату выбытия), приказ от _____ № __,
- получил основное общее образование, протокол от _____ № __,

- получил среднее (полное) общее образование, протокол от _____№____,

- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____№____.

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

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

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

3.12. Учитель-предметник своевременно, в день проведения урока, выставляет оценки за работу на уроке обучающихся на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

3.13. В МОУ «СОШ № 10» установлены следующие сроки выставления оценок 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-х классах – через неделю,

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

3.14. 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-предметником на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану МОУ «СОШ № 10» и утвержденному директором тематическому планированию.

3.15. 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.

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

3.17. 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-предметник 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.

3.18. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося 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 обучающихся или в другой форме по выбору учителя-предметника).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются дифференцированно в каждом конкретном случае, с учетом составленного графика индивидуальных консультаций и/или дополнительных занятий в целях ликвидации отставания по программе обучающегося.

3.19. 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.

3.20. Учитель-предметник должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7 – 10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о невладении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х - дневный срок.

3.21. 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.

3.22. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

| № п/п | фамилия, имя | сроки болезни | период освобождения от уроков физкультуры | подпись классного руководителя | подпись медицинского работника |
|-------|-----------------|------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
|-------|-----------------|------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|

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 учебный год закрепляется приказом директора МОУ «СОШ № 10».

3.23. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания.

3.24. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10, 11-ых классах), год выставляются учителем-предметником после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) 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 обучающихся: 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.

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

По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки.

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

3.26. В случае выставления учителем-предметником ошибочной оценки необходимо сделать запись на странице следующего содержания: (дата) (ФИ обучающегося) ошибочно была выставлена оценка «__», верной считать оценку «__» (расшифровка). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора МОУ «СОШ № 10», заверенной печатью, является недействительной.

Злоупотребления учителя-предметника, допускающего систематические исправления, что является фальсификацией истинной картины знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор вправе потребовать от учителя-предметника письменного объяснения для определения меры дисциплинарного воздействия.

3.27. На правой странице журнала учитель-предметник 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 и количество затраченных часов,

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, то есть 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 ряда уроков,

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке,

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

в) в графе «домашние задания» учитель-предметник указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в том числе 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. В первом классе начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется членами администрации МОУ «СОШ № 10» в соответствии с планом

внутришкольного контроля. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет журналы классов, работу которых он контролирует.

4.2. Классный журнал проверяется по мере необходимости, но не реже 2 раз в течение учебной четверти.

4.3. По итогам проверки заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. По итогам проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющим проверку, составляется аналитическая справка. По результатам проверки издается приказ по школе.

4.4. План проверки с указанием направления проверки и сроков составляется на текущий учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором МОУ «СОШ № 10».

4.5. Директор МОУ «СОШ № 10» при необходимости контролирует состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.