

## Принято

на педагогическом совете

МОУ «СОШ № 3»

протокол № 1 от «28» августа 2020г.

на Совет родителей

МОУ «СОШ № 3»

протокол № 1 от «28» августа 2020г.

на Совете обучающихся

МОУ «СОШ № 3»

протокол № 1 от «28» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 3»

Т.Г. Жулева

Приказ № 172 от 01.09. 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по ведению классных журналов в МОУ «СОШ №3»

### I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно - воспитательного процесса в классе.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год.
3. На титульном листе журнала указывается: учебный год, наименование общеобразовательного учреждения (полностью). Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 1а, 1б и т.д.
4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых образовательным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета (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.).
5. Ведение классных журналов является обязательным для каждого **учителя-предметника и классного руководителя.**
6. Доступ к классным журналам имеют **администрация и педагогические работники** конкретного общеобразовательного учреждения (**запрещено** назначать ответственных обучающихся в классе за журнал).
7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.
8. Запрещается в классном журнале применять разноцветные чернила, карандаш.

### II. Порядок ведения классного журнала.

#### 1. Ведение непредметных страниц классного журнала:

1.1. В течение всего учебного года в классном журнале классным руководителем ведется лист «**Движение обучающихся**».

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.

1.2. Список обучающихся класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1,10 классов на начало текущего учебного года.

1.3. Обучающиеся, прибывшие в общеобразовательное учреждение **после 5 сентября** учебного текущего года, вносятся на страницу «Движение обучающихся» с указанием даты и номера приказа о прибытии.

1.4. 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 школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета **не допускается**.

1.5. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница **«Общие сведения обучающихся»**. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы предусмотрены), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. **Недопустимо** формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

1.6. **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, за учебный год, заносятся на страницу **«Сводная ведомость учета посещаемости»**.

1.7. По итогам триместра, полугодия, года, государственной итоговой аттестации обучающихся классным руководителем заполняется **«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»**. На данной странице фиксируются оценки за триместр, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Обучающимся 9-х классов наряду с оценками за четверть, полугодие, год, экзамен, выставляется итоговая оценка **(независимо от прохождения государственной итоговой аттестации по предмету)**.

1.8. 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 \_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- освоил основное общее образование, протокол от \_\_\_ № \_\_\_\_\_; wу
- получил среднее общее образование, протокол от \_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- получил основное общее образование в специальном (коррекционном) классе общеобразовательного учреждения, протокол от \_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_ № \_\_\_\_\_

1.9. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц **«Сведения о занятиях»** в кружках (секциях, клубах), **«Сведения о занятиях в факультативах»**, фиксирование проведения классных часов (дата, тема, посещаемость).

1.10. **«Листок здоровья»** заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения.

## 2. Ведение предметных страниц классного журнала:

2.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке.

2.2. Название предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

2.3. Предметные страницы, за исключением списка класса и ФИО учителя, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.4. Учитель, проверяя и оценивая знания, **обязан руководствоваться** 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:

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

- изложения и сочинения в начальных классах - через 2 дня, в 5-11 классах - через неделю;

2.5. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподавания предмета, **должно соответствовать учебному плану общеобразовательной организации и рабочей программе педагога по предмету**, утвержденной руководителем общеобразовательной организации (*до 5 сентября текущего года*).

2.6. 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.

2.7. В классный журнал всем присутствующим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые работы **в обязательном порядке**.

2.8. 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**, её проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке («что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются **всем без исключения обучающимся**.

2.9. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе **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.

2.10. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине, сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцировано в каждом случае.

2.11. В течение урока **в среднем** должно быть выставлено **7-10** оценок (в зависимости от количества обучающихся в классе). Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о **не владении учителем методикой опроса**.

2.12. **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.

2.13. 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.

2.14. Информация об освобождении обучающихся от уроков физической культуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок на форзаце по форме:

№ п/п	Фамилия, имя	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физической культуры	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника школы
1	2	3	4	5	6

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

2.15. В первом классе начальной школы **исключается** система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первого учебного триместра. Решение о безотметочном обучении в течение **первого класса** закрепляется в уставе общеобразовательного учреждения.

2.16. Оценки за каждый учебный триместр, полугодие, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре, полугодии. **Запрещается** пропускать клетки перед выставлением итоговых (триместровых, полугодовых) оценок, а также отступать клетки в начале нового учебного триместра, полугодия.

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

2.18. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо её зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 03.10.2020 г. Иванову Ивану ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «5» (отлично). Данная запись фиксируется учителем по предмету и **заверяется** печатью общеобразовательной организации и **подписью директора школы**.

**2.20. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются грубым нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений руководитель общеобразовательной организации обязан потребовать письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.**

2.21. На правой странице журнала учитель записывает:

- 1) дату проведения урока;
- 2) тему, пройденную 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, 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;
- 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 подпись;

- в графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номер задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, пересказ, выучить наизусть и т.д.). Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с учащимися, что также отражается в данной графе, например, *подготовка рефератов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.*

### **III. Контроль за ведением классного журнала.**

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Классный журнал необходимо проверять 1 раз в месяц администрацией, о чем на странице раздела фиксируется запись (*журнал проверен, замечаний нет, подпись проверяющего*).
3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, страницы с замечаниями, отметка об устранении выявленных недостатков.
4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
5. В общеобразовательной организации используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тема занятий и посещаемость. Система оценивания закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

### **IV. Хранение классного журнала.**

1. По итогам промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации 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 учебно - воспитательной работе). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2020 год.*
2. Хранятся классные журналы 5 лет в специально отведенном помещении. После окончания срока хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.