

Утверждено
Решением педагогического
совета
протокол № 1 от 30.08.2013
председатель педсовета
_____ И.Н.Немченко

Утверждено
Решением ПК
МБОУ СОШ № 34
протокол № __ от 29.08.2013
председатель ПК
_____ И.Е.Рыльская

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала в МБОУ СОШ № 34

1. Общие положения

1.1. На основании закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст. 28, п.7) образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке «..., за реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников...» К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения (с.30, п.2).

1.2. **Классный журнал** – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при

подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Положение о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

- Положение о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

- Положение о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании (письмо Минобрнауки РФ от 30.03.01 г. № 22-06-415).

1.4. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;

- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;

- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

1.5. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

1.6. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

1.7. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.8. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Требования к ведению классного журнала

Положение о ведении классного журнала МБОУ СОШ № 34 г. Краснодара

3.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки, исправления корректором;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н;

ОБРАЗЕЦ

Наименование предмета *русский язык*

№№ п.п.	МЕСЯЦ	<i>сентябрь</i>													
	Список обучающихся	ЧИСЛО	2	4	6	9	11	13	15	17	20	22	24	26	28
1.	<i>Иванов Иван</i>	<i>н</i>				<i>2</i>	<i>3</i>						<i>н</i>		
2.	<i>Сидоров Василий</i>			<i>4</i>							<i>5</i>				

- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

3.2. В начале учебного года директор проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет

часов в год	кол-во страниц
35 часов	2 стр.
70 часов	4 стр.
105 часов	5 стр.
140 часов	7 стр.
175 часов	9 стр.
210 часов	10 стр.

Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

3.3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал директору,
Положение о ведении классного журнала МБОУ СОШ № 34 г. Краснодара

производится запись: «Журнал проверен. Сдан в учебную часть. Дата. Подпись». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

4. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

4.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

- титульный лист;

На титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются).

ОБРАЗЕЦ

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
7 "А" _____ класса

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
(название образовательного учреждения)

муниципального образования город Краснодар
с указанием правовой формы)

средняя общеобразовательная школа № 34
350002, г. Краснодар, ул. Казачья, 18
(месторасположение образовательного учреждения)

на 2013/2014 учебный год

- оглавление;

Наименования предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы).

- списки обучающихся на всех страницах;

Фамилия и имя учащегося указывается полностью на каждой странице.

ОБРАЗЕЦ

Наименование предмета *математика*

№№ п.п.*	МЕСЯЦ	<i>сентябрь</i>													
	Список обучающихся	ЧИСЛО	2	4	6	9	11	13	15	17	20	22	24	26	28
1.	<i>Иванов Иван</i>														
2.	<i>Сидоров Василий</i>														
3.	<i>...</i>														
25.	<i>Петров Петр</i>														

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника полностью без сокращения,

(например, *Иванова Наталья Петровна*);

ОБРАЗЕЦ

Фамилия, имя, отчество учителя **Иванова Наталья Петровна**

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09.	<i>Введение новых лексических единиц по теме «Семья».</i>	<i>стр.5, упр. 4</i>

– наименования предметов;

Со строчной буквы в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Допускаются сокращения предметов только в том случае, если в учебном плане использована аббревиатура (например, ОБЖ, ИЗО и т.д.)

ОБРАЗЕЦ

Наименование предмета **ИЗО**

№№ п.п.	МЕСЯЦ	<i>сентябрь</i>												
	Список обучающихся	ЧИСЛО												
		2	4	6	9	11	13	15	17	20	22	24	26	28
1.	Иванов Иван													
2.	Сидоров Василий													

– общие сведения об обучающихся;

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	пол	дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон
1.	И-2(б)	Иванов Иван Иванович	<i>муж.</i>	1995	<i>Иванов Иван Михайлович; Иванова Мария Ивановна</i>	<i>ООО «Факел», менеджер; домохозяйка, 000-00-00</i>	<i>ул. Казачья, 18; 8-918-000-00-00</i>

– сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;

Только количественный показатель без дополнительных пояснений.

ОБРАЗЕЦ

СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ УРОКОВ, ПРОПУЩЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

№№ п.п.	МЕСЯЦ	<i>сентябрь</i>												
	Список обучающихся	ЧИСЛО												
		2	4	6	9	11	13	15	17	20	22	24	26	28
1.	Иванов Иван		5	5	6							1		
2.	Сидоров Василий						2				6	5		

– сводную ведомость учета посещаемости;

ОБРАЗЕЦ

Положение о ведении классного журнала МБОУ СОШ № 34 г. Краснодара

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

№№ п.п.	списки обучающихся	Пр о п у щ е н о				
		I полугодие				
		полных дней		уроков		количество опозданий
		всего	в т.ч. по болезни	всего	в т.ч. по болезни	
1.	<i>Иванов Иван</i>	2	2	10	10	0
2.	<i>Сидоров Василий</i>	4	0	12	0	1

– сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

ОБРАЗЕЦ

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

Фамилия, имя, отчество классного руководителя		<i>Сидорова Мария Ивановна</i>				
№№ п.п.	Фамилия и имя обучающегося		<i>русский язык</i>	<i>литература</i>	...	<i>музыка</i>
1.	<i>Петров Иван</i>	I четверть	5	5	5	5
		II четверть	5	5	5	5
		III четверть	5	5	5	5
		IV четверть	5	5	5	5
		год.оценка	5	5	5	5
		экз.оценка	5	5	5	5
		итог.оценка	5	5	5	5

– сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);

ОБРАЗЕЦ

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИЯХ ВО ВНЕУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

№№ п.п.	списки обучающихся	I полугодие	II полугодие
1.	<i>Иванов Иван</i>	ст. Кубань, футбол	ст. Кубань, футбол
2.	<i>Сидоров Василий</i>	школа ин.яз, англ.яз	-
...			

– сведения о занятости в факультативах;

ОБРАЗЕЦ

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТОСТИ В ФАКУЛЬТАТИВАХ

№№ п.п.	списки обучающихся	I полугодие	II полугодие
1.	<i>Иванов Иван</i>	Деловой русский	Финансовые исчисления
2.	<i>Сидоров Василий</i>	Дизайн, Туризм	МХК
...			

– листок здоровья

В алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения.

ОБРАЗЕЦ

ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Группа здоровья	Физкульт. группа	№ парты	Рекомендации врача для учителя
1.	<i>Иванов Иван</i>	<i>1995</i>	<i>Д₁</i>	<i>осн.</i>	<i>1-2</i>	
2.	<i>Сидоров Василий</i>	<i>1996</i>	<i>Д₂</i>	<i>осн.</i>	<i>-</i>	
...						

4.2. Листок здоровья заполняется медицинским работником.

4.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

4.4. Все медицинские справки и объяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала;

4.5. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

4.6. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует

успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

4.7. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

- Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В списке класса, вклеенном на форзаце журнала в графе «Примечания» делается запись о прибывшем учащемся с указанием даты и номера приказа, например, ***Иванов Иван прибыл 10.09.20__ г., приказ № __ от «__»__ 20__ г.***
- В случае выбытия обучающегося: - напротив его фамилии на страницах журнала пишется ***«выбыл 10.09.20__ г.»***, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа, например, ***Иванов Иван выбыл 10.09.20__ г., приказ № __ от «__»__ 20__ г.***, а также в списке класса, вклеенном на форзаце журнала в графе «Примечания»;
- В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на самообразование или семейное образование в течение учебного года в классном журнале на соответствующей строке делается запись ***«самообразование с 10.09.»*** или ***«сем.образ. с 10.09.»***.

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «ФИО учащегося» делается запись ***«переведен(а) на экстернат, приказ № __ от «__»__ 20__ г.»***, ***«переведен(а) на семейное образование, приказ № __, от «__»__ 20__ г.»*** и выставляются отметки за год.

Если учащиеся не входили в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке¹.

- Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: ***«домашнее обучение с 10.09.»***, на форзаце в списке класса напротив фамилии этого учащегося в графе «Примечание» и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» делается запись ***«домашнее обучение, приказ № от «__»__»» 20__ года»***.

5. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

¹ Учащиеся, обучающиеся в форме экстернат и находящиеся на семейном обучении, в классном журнале не отражаются (только протоколами экзаменов, приказами, записями в личные дела).

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

- За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику.
- Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки.
- Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

5.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

5.4. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично)
- 4 (хорошо)
- 3 (удовлетворительно)
- 2 (неудовлетворительно).

5.5. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.

5.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются.

5.7. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.8. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается

выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.9. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

5.10. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3^х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.11. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

5.12. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.13. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

5.14. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в классных журналах, итоговых отметок в книгах учета и записи выданных аттестатов не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья) ставится «-» в соответствующей графе. Записи «освобожден – осв.», «не аттестован – н/а» не практикуются.

5.15. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

5.16. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: **«У обучающегося (фамилия, имя) за ... четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)»**, ставится подпись учителя и печать учреждения.

5.17. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

5.18. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например **07.09. или 22.11**). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: **07.09., 07.09**).

5.19. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

ОБРАЗЕЦ

Фамилия, имя, отчество учителя *Иванова Наталья Петровна*

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09.	Прямая и луч.	стр.5, упр. 4
03.09.	Луи и угол.	№55, стр. 12
05.09.	Контрольная работа на тему «Начальные геометрические сведения».	

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

ОБРАЗЕЦ

Фамилия, имя, отчество учителя *Иванова Наталья Петровна*

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
---------------	-----------------------	------------------

02.09.	<i>Ершов П.П. «Конек-горбунок».</i>	<i>стр.61</i>
02.09.	<i>Ершов П.П. «Конек-горбунок».</i>	<i>стр.61</i>

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.

ОБРАЗЕЦ

Фамилия, имя, отчество учителя *Иванова Наталья Петровна*

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.09.	<i>Решение задач по теме «Десятичные дроби».</i>	<i>стр.61</i>
02.09.	<i>Повторение «Десятичные дроби».</i>	<i>стр.61</i>

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Решение задач», «А.С.Грибоедов «Горе от ума» и т.п.

Правильная запись: **«Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С.Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».**

5.20. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: **10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.**
12.12. Векторы. Тест.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

5.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: **«Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат...», «Сделать рисунок...»** и другие. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.22. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

5.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

5.24. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

5.25. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5.26. Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет¹.

5.27. Элективные курсы целесообразно записывать в отдельном журнале (особенно, если элективный курс посещают учащиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия или сформированы группы учащихся на параллели). Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

- посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

5.28. На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти учитель-предметник делает **запись «Уроков по плану __, по факту _____ (подпись учителя)».**

5.29. Категорически **запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

6. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

6.2. Директор проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.3. Директор и заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные, практические работы, лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольную работу и т.п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

6.4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.;
- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

6.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами отдела образования.

6.6. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»:

- указывается дата проверки, выявленные замечания, по итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний;
- все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

6.7. Классный руководитель обязан в 3^х – дневный срок ознакомить учителей с замечаниями и предложениями.

6.8. Учитель в соответствующей графе делает запись: «ознакомлен, подпись».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о ведении классного журнала
в МБОУ СОШ № 34

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: *«литературное чтение»* (чтение) и *«русский язык»* (письмо), а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык»*.

2. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

Обращаем внимание, что в Письме Минобразования России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 г., который запрещает задавать домашние задания в 1-м классе. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

3. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

4. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: ***Урок-игра..., Соревнование....***

5. По предметам «Физическая культура, ОБЖ» домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. *Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».*

6. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

РУССКИЙ ЯЗЫК

1. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например: *«4/4», «5/5».*

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением/сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Первый урок: *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

Второй урок: *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

Первый урок: *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме:*

«...».

Второй урок: *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

ЛИТЕРАТУРА

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

05.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность, например: *«4/4», «5/5».*

4. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5. Отметка за сочинение выставляется на предмет «литература» - за содержание, на предмет «русский язык» - за грамотность. Отметка на «русский язык» выставляется без даты в отдельную клетку и на правой странице в графе «Что пройдено на уроке» делается запись *«Сочинение по литературе за 12.09.20__ г.»*

6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

МАТЕМАТИКА

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, необходимо в каждом классе (с 5 по 9 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная...Тест.*

ИСТОРИЯ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

1. В 9 классе в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д.

2. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

ФИЗИКА, БИОЛОГИЯ, ХИМИЯ, ИНФОРМАТИКА И ИКТ, ТЕХНОЛОГИЯ

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

ГЕОГРАФИЯ

1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых

результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. *Пример* записи практической работы: **Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».**

2. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. *Например:* **«Ознакомление с определенным артиклем».**

2. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке.

3. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

4. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

5. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

6. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. **Не допускаются** записи типа: *Контрольная работа № 1.* Правильная запись: **Контроль навыков чтения.**

7. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». *Например:* **«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».**

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например:* **«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.**

Не допускаются следующие записи: *«Прыжок через козла», «Бег 30 м».*

При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра...*, *Соревнование...*

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. *Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*

4. Оценки по физической культуре выставляются *на каждом уроке* за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).