



муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 29» городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон(факс)334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 1 от 30.08.16)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара
И.М. Атапина
« 31 » августа 2016 г.
(приказ от 31.08.16 № 341 - од)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативными документами:

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю заполнения со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа даны на первой странице журнала.

Письмо Минобразования РФ от 07.02.01 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 программ (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 системы 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.

Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 2.12.2000 г. № 03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1а, 1б, 1в и т.д.)

Распределение страниц классного журнала производится в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет: 35 часов в год – 2 страницы, 70 часов в год – 4 страницы, 105 часов в год – 5 страниц, 140 часов в год – 6 страниц, 175 часов в год – 8 страниц, 210 часов в год – 9 страниц.

1. Цели и задачи

2. Установление единых требований по ведению классного журнала.
3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие требования к ведению классных журналов

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, согласно установленному положению.

2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

4. Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета на русском языке без исправлений. Не разрешается использование на одной странице разных оттенков чернил.

5. Обложка классного журнала должна быть подписана согласно Устава школы.

6. Названия предметов в разделе журнала «Оглавление» записываются полностью в

соответствии с порядком их следования в учебном плане с прописной (большой) буквы и проставляются номера соответствующих страниц.

Пример: 1. *Русский язык* 3
 2. *Литературы* 5

 8. *Основы безопасности жизни* 46

7. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется полностью со строчной (маленькой) буквы (например: *изобразительное искусство*)
 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (например: *Иванова Наталья Ивановна*).

8. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц полным наименованием. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. В последнюю (незавершенную) клетку нельзя выставлять число и отметки.

	ф е в р а л ь							м а р т						
	25	26	27	28	28	29	3	4	5	6	6	7	10	11
Афанасьева Ира														
Бондарчук Иван														

9. На правой стороне страницы журнала записываются:

8.1. В первой графе число (арабскими цифрами не через дробь), сквозная нумерация всех уроков.

8.2. Во второй графе тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются две даты и темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

25.02	31	Давление твердых тел.
26.02	32	Способы изменения давления твердых тел
27.02	33	Инстр. ТБ Лабораторная работа «Измерение давления твердых тел»
27.02	34	Решение задач «Давление твердых тел».

8.3. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ в журнале записываются их темы. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа «Определение состава почвы». Возможно проставление номера работы.

Например: Лабораторная работа №2 «Определение объема твердого тела неопределенной формы»

8.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например: «Решение задач «Давление твердых тел»».

8.5. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны — число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

8.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: номер параграфа, страницы, номера задач и упражнений, возможны творческие и индивидуальные задания. Например: «Повторить...», «Составить план», «Выучить наизусть...», «Сделать рисунок...», «Написать сочинение...», «Индивидуальное задание...»

8.7. Каждой колонке клеток с левой стороны страницы журнала соответствует одна строка с правой стороны страницы журнала. Не допускается записи тем двух уроков в одной строке. Например:

25.02	31	Давление твердых тел.
26.02	32	Способы изменения давления твердых тел
27.02	33	Инстр. ТБ Лабораторная работа «Измерение давления твердых тел»
27.02	34	Решение задач «Давление твердых тел».

8.8. В клетках для отметок можно записывать один из символов: «2», «3», «4», «5», «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», единиц не допускается.

8.9. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проводилась работа не позднее, чем через два дня после проведения работы.

8.10. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае могут выставляться следующим образом: 54.

8.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках после длительного отсутствия обучающегося: пропуск трех и более уроков, после каникул.

8.12. В случае длительной болезни и, в связи с этим, перевода обучающегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись: обучение на дому с 10.11. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. 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 обучающихся.

8.13. В случае перевода обучающегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись: экстернат с 12.12. В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». В графе с фамилией экстерна делается запись: Переведен(а) на экстернат с 12.12.12 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №__ от «12» декабря 2012 г. и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят обучающийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

8.14. Отметки об изменениях в списочном составе обучающихся класса в течение года делаются только классным руководителем.

8.15. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять не записанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.) и ставится подпись.

8.16. В случае, если обучающийся проводил занятия в санаториях (больнице) учитель-предметник имеет право перенести отметки по своему предмету из ведомости больницы в классный журнал, используя их для расчета выставления четвертных оценок.

8.17. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

9. В конце четверти (полугодия) в классном журнале записывается:

9.1. На левой стороне страницы журнала итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Указывается номер четверти (полугодия). Не допускаются пропуски клеток между последним уроком и четвертными (полугодовыми, годовыми) отметками, выделения итоговых отметок чертой или пастой другого цвета.

9.2. Для выставления итоговых отметок учителям разрешается использовать один из символов: «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач», для учителей физической культуры «осв» - который записывается в одну клетку.

9.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 70 % всех занятий за отчетный период (четверть, полугодие). Если же ученик присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной формы контроля знаний.

9.4. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при однодвухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 отметок – при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Обязателен учет качества знаний обучающихся по письменным контрольным, практическим, лабораторным работам.

Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание в системе «зачтено – не зачтено». Курс может быть считаться зачтенным или оценен отметкой, если ученик: а) посетил не менее 80 % занятий по курсу; б) выполнил какую-либо зачетную работу: проект, исследование, реферат.

9.5. С правой стороны страницы в строке, следующей за строкой последней записи темы четверти, записывается следующая информация: сколько часов дано фактически в данной четверти (полугодии), отмечается прохождение (или не прохождение программы) и заверяется личной подписью учителя-предметника. Например: *в 1 четверти дано 16 часов. Программа выполнена. Подпись.*

Если программа не выполнена, учитель-предметник пишет объяснительную на имя директора о причинах невыполнения программы.

9.6. Текущие отметки следующего учебного периода выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом четвертных (полугодичных) отметок. Пропуск клеток не допускаются.

9.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.

9.8. Если ошибка произошла при выставлении отметки за четверть (полугодие, год), внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, а в выпускных классах подписывает и директор ОУ, которая заверяется печатью ОУ.

9.9. В конце года итоговые годовые отметки выставляются с левой стороны классного журнала в графе сразу же после четвертных (полугодовых) отметок. Пропуск клеток не допускается.

9.10. В случае сдачи экзамена при изучении конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. В этом случае процент успеваемости, качества и средний балл рассчитывается по итоговым отметкам, которые записываются внизу на левой стороне страницы журнала.

9.11. С правой стороны страницы в строке, следующей за строкой последней записи темы четверти (полугодия), записывается следующая информация. Сколько часов должно быть дано по программе за год, количество контрольных, лабораторных, практических работ, уроков развития речи, внеклассного чтения. Сколько дано фактически за год, отмечается прохождение (или не прохождение программы) и заверяется личной подписью учителя-предметника.

10. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам в полном объеме. Если программа не выполнена, учитель-предметник пишет объяснительную на имя директора о причинах отставания.

11. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием.

12. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

13. Элективные курсы записываются в отдельном журнале.

3. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель перед заполнением журнала должен внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

2. Классным руководителем заполняются в журнале следующие разделы:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости обучающимися;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- сведения о занятиях в факультативах;

3. Классный руководитель должен заполнять предметы в журнале согласно предварительному распределению страниц классного журнала для предметов учебного плана своего класса, которое предоставляется заместителем директора.

4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

5. На внутренней стороне обложки журнала записывается сводный список обучающихся по образцу:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающихся	Прибыл/выбыл	Откуда/Куда	Дата и № приказа
1	(В алфавитном порядке)			
2				
3				

6. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала строго в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

7. Раздел «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем в течение первых двух недель с начала учебного года и корректируется по мере необходимости.

8. Разделы «Сведения о занятиях во внеурочное время» и «Сведения о занятиях в факультативах» заполняются один раз в полугодие.

9. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания приказа по школе. Дата и номер приказа обязательно вносятся в журнал с фамилией обучающегося на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» и в таблицу на внутренней стороне обложки журнала.

10. Если обучающийся выбывает из класса в течение года, классный руководитель делает на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующую запись: **выбыл 15.10.2011 г.** На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИО обучающегося», на соответствующей строке делается запись: **выбыл 15.10.2011 г. приказ № ___ от 15.10.2011 г.**

11. Если обучающийся поступает в школу в течение учебного года, его фамилия записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам и делается запись: **прибыл 30.09.** На следующих страницах фамилия этого ученика вписывается строго в алфавитном

порядке уже без особых пометок. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» прибывший обучающийся записывается в конце списка с пометкой: прибыл 30.09.2002 г. приказ №___ от 30.09.2002 г. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося (если таковая имеется) клеивается в конце журнала. Отметки из нее в классный журнал не переносятся.

12. В раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» сведения записываются классным руководителем ежедневно, по которым он анализирует посещаемость обучающимися учебных занятий. Итоговое количество пропусков подсчитывается сразу же по окончании четверти (полугодия, года) и заносятся в раздел классного журнала: «Сводная ведомость учета посещаемости обучающимися».

13. Медицинские справки, полученные обучающимися по болезни, записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам в течение года вкладываются в конверт, который хранится в классном журнале до конца учебного периода и сдаются в мед.пункт.

14. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником раз в полугодие.

15. Записи тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производятся согласно тематическому планированию. Занятия по этим курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

16. На отдельной странице классного журнала фиксируются темы классных часов, родительских собраний (эти виды деятельности оплачиваются за счет неаудированной занятости учителя и подлежат учету со стороны администрации).

17. Четвертные (полугодовые, годовые) отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее, чем на следующий день после окончания четверти (полугодия, года). Здесь же выставляются экзаменационные отметки (за исключением 11-х классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов не позднее чем через два дня после экзаменов.

18. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делается одна из следующих записей:

- в 1-8, 10-х классах:

например:

- ✓ переведен в 5А класс, протокол от ___ № ___;
- ✓ условно переведен в 5А класс, протокол от ___ № ___;
- ✓ переведен в 5А класс и награжден Похвальным листом, протокол от ___ № ___;

- ✓ выбыл в другое ОУ в течение учебного года, приказ по школе от ___ № ___;

для 1-8 классов:

- ✓ оставлен на повторный курс в 5А классе, протокол от ___ № ___;

для 10-го класса:

- ✓ выбрана другая форма обучения.

- в 9, 11 классах графа делится на 2 графы:

в первой (поделенной) графе:

- ✓ допущен к экзаменам, протокол от ___ № ___;
- ✓ не допущен к экзаменам, протокол от ___ № ___;

во второй для 9-х классов:

- ✓ выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ № ___;
- ✓ выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
- ✓ выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ № ___;
- ✓ оставлен на повторный курс в 9А классе, протокол от ___ № ___;
- ✓ выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ № ___;
- ✓ выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ № ___;
- ✓ выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ___ № ___;
- ✓ выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___ № ___.

19. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

20. При наличии замечаний по ведению классного журнала, классный руководитель обязан устранить ошибки в назначенный срок. Если замечания не устраняются в назначенный срок, классный руководитель пишет объяснительную на имя директора о причинах невыполнения своих обязанностей.

21. Действия классного руководителя при пропаже журнала.

20.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

20.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в

данном классе.

20.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

21. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

21.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

21.2 В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

21.2. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам либо после контроля знаний обучающимися в форме зачета, экзамена или другой формы контроля по пройденным темам.

4. Обязанности учителей-предметников

1. Учитель-предметник должен выполнять все общие требования к ведению классного журнала.

2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, каждый ученик должен быть опрошен как минимум 1 раз в 3-4 урока.

3. В случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его повторно в 2-4-хдневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4. При делении класса на группы записи в классном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5. При наличии замечаний учитель-предметник обязан устранить ошибки в назначенный срок. При наличии грубых, неисправляемых, ошибок и, если ошибки не исправлены в срок, учитель-предметник пишет объяснительную на имя директора о причинах невыполнения.

6. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

начальная школа:

- в 1-ом классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Поэтому в период

обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей учебному плану: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде: «литературное чтение» и «русский язык».

- Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1-ом классе (со второго полугодия) – до 1 часа, во 2-ом классе – до 1,5 часов, в 3-4 классах – до 2-х часов.
- на уроках физической культуры, изобразительного искусства, музыки по решению педагогического совета образовательного учреждения целесообразно вводить зачетную систему. В оценочной деятельности по зачетной системе вместо отметок ставить «зач» (зачтено) или «незач» (не зачтено) по итогам четверти.
- итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам 4 раза в год.

литература:

- отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и по литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа: 44 или 23. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы;
- перед записью темы уроков по внеклассному, самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращённые слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- сочинения следует отмечать буквами «Р.р.»;
- при написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение, о чем делается соответствующая запись в графе «Домашнее задание».

русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием (две отметки) следует выставлять в одной колонке;
- запись о проведении классного сочинения или изложения по развитию речи сопровождать буквами «Р.р.»;
- 1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;
- 2-й урок – Р.р. Написание сочинения;

- отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать «А. Блок. Чтение наизусть».

история и обществознание:

- в 10-11 классах необходимо вести отдельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией обучающихся с учетом итоговой записи прохождения предмета. Отметка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям;
- при заполнении журналов указываются предметы: «история» (5-9 классы), «обществознание» (6-11 классы), «всеобщая история» и «история России» (10-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории в 6-х классах;
- в 9-11 классах в целях подготовки обучающихся в государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Если работа проводилась не весь урок, отметки могут выставляться выборочно.

иностраный язык:

- все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
- при заполнении журнала на уроках обязательно указать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»; «Обучение чтению»; «Введение новой лексики», «Восприятие на слух» и т.д. Тем самым работа обучающимися над темой фиксируется поэтапно;

02.10	21	Времена года. 6 часов. Новая лексика
03.10	22	Глагол to be
06.10	23	Чтение «Времена года».
11.10	24	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу»
13.10	25	Аудирование по теме.
15.10	26	Урок речи по теме. (или Защита проектов по теме)

- необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно уровню преподавания: а) базовый – не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо); б) углубленный (филологический профиль) – не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-

грамматический контроль, перевод профильных текстов). Контроль каждого вила проводится на отдельном уроке. Длительность проведения периодического контроля – 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится целый урок.

- по письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Например: Контроль навыков чтения. Запись типа: Контрольная работа № 1 – не допускается.
- итоговая отметка по иностранному языку не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в сташих классах и письмо.

технология, физика, химия, информатика:

- инструктаж по технике безопасности по технологии и информатике проводится ежеурочно, о чем обязательно делается отметка в графе «Что пройдено на уроке» перед записью темы урока;
- инструктаж по технике безопасности на уроках химии и физики проводится на первом уроке в сентябре, на первом уроке в январе и перед каждой лабораторной работой. О чем также делается обязательная отметка в графе «Что пройдено на уроке»;
- если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности по физической культуре проводится ежеурочно, о чем обязательно делается отметка в графе «Что пройдено на уроке» перед записью темы урока;
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, либо медицинской справки по болезни на весь период (четверть, полугодие, год) на уроках физической культуры допускается запись «осв»; если же обучающийся был хотя бы на трех уроках, он должен быть аттестован;
- при проведении трехразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: урок-игра..., урок-соревнование...
- в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-

тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить нижний старт» и т.д.

- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоения контрольно-двигательного умения, домашнее задание, знание теоретических основ и т.д.)
- итоговая отметка успеваемости за четверть (полугодие) выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения, навыки, обусловленные ведущими задачами данного периода обучения;
- годовая отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2», «5». Годовая отметка не может быть более «3», так как обучающийся не усвоил один из разделов программы (легкая атлетика). Если ученик получил следующие четвертные отметки: «5», «5», «осв», «5» - годовая отметка не может быть более «4».

5. Контроль и хранение

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов в специально отведенном для этого месте: кабинет заместителя директора либо учительская.

2. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнение теоретической и практической частей программ, индивидуальной работы с обучающимися) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.

3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

По итогам проверки проверяющий пишет «Справку о проверке классных журналов», в которой фиксирует все замечания по ведению журналов.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания директором ОУ на учителя, допустившего нарушения.

7. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором школы.