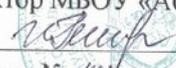


ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 11
от «30» 08. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Абрикосовская школа»
 И.А. Тигиева
Приказ № 141-г от «31» 08 . 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения, проверки и хранения классных журналов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Абрикосовская школа" Кировского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, ведения, проверки и хранения классных журналов 1-11-х классов, вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

1.2. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Данное положение составлено с учётом Методических рекомендаций Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым (приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 16.11.2017г. № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481».

1.4. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, занятий элективных предметов, пропущенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.5. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1-А класс, 5-Б класс и т.д.). Титульный лист подписывается следующим образом:

Классный журнал
8-А класса
МБОУ "Абрикосовская школа"
с. Абрикосовка Кировского района
Республики Крым
20...-20... учебный год

1.6. В начале учебного года заместитель директора 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:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

1.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал директору школы. После проверки журнала директор производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора школы». 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.

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

II. Порядок заполнения и ведения классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Карандаш исключается.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя в журнале записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.4. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц над каждой датой. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.5. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами. *Например: 02.09.*) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по календарно-тематическому планированию. Например: 01.09 Прямая и луч. 04.09 Луч и угол. 24.09 Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. 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. Производная. Тест. Не допускается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, указываются цифровые образовательные ресурсы (ЦОР), номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

2.8. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.9. 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.

2.10. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. Количество часов указывается по нарастающей. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы

с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

2.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

2.12. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

2.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус», отметок карандашом не допускается. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой «2» учитель обязан опросить его на следующем уроке или в 2-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные виды работ выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

2.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского (украинского, крымскотатарского) языка и литературного чтения в начальных классах, русского (украинского, крымскотатарского) языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).

2.16. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, крымскотатарскому, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.17. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается

2.18. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

2.19. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.20. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.21. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.22. Замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём 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.

2.23. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы учителем обязательно делается запись: *Петров К. – «четыре» (за 5. 11) – (подпись директора)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.24. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.25. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.26. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые отметки) только в специальном журнале для обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года), выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель перенесет в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.27. Записи в журнале для обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.28. В случае длительной болезни обучающегося и в связи с этим переводом его с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке на каждой предметной странице делается запись «обучение на дому с 11.10.2010г., приказ от 15.09.2010г. №234».

2.29. В случае перевода обучающегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10., приказ от 15.09.2010г. №234». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в Положении о предоставлении школой общего образования в форме экстерната. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

2.30. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении четвертных (полугодовых) и годовых оценок.

2.31. Отметка о выбытии обучающегося делается классным руководителем на соответствующей строке каждой предметной страницы с фамилией вышедшего обучающегося таким образом «выбыл(а) 15.11.2010 г. приказ № » и в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» следующим образом: «выбыл 15.11.2010 куда?, приказ от 15.12.2010 г. № 324».

2.32. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается классным руководителем в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.

2.33. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

2.34. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию учащихся и не предполагают выставление оценки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления оценки.

2.35. В классные журналы не вносятся занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

Журнал учета внеурочной деятельности ведется обязательно. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом директора школы. Выбывшие отмечаются записью выбыл(-а) с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

Например:

По программе - 34 часа.

Проведено за год - 34 часа.

Программа выполнена

Подпись педагога, дата.

2.36. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

Решение об оценивании элективных курсов принимается на педагогическом совете школы.

Заполнение страниц журнала осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

Список обучающихся группы элективного курса заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться Положением об элективных курсах. Оценка выставляется в форме «зачтено» или «не зачтено» если учебный курс составляет 34 (35) часов и менее, в форме «5», «4», «3», если учебный курс составляет более 34 (35) часов. Отрицательные отметки нецелесообразны. Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

2.37. Категорически запрещается уносить классные журналы домой, выдавать на руки обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.38. В сводной ведомости учета успеваемости в графе «Решение педсовета» записываются номера протоколов педсоветов и номера приказов о переводе, выпуске, награждении медалями, похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальными листами «За отличную учебу».

2.39. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

III. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

3.1. Директор школы:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных и других видов журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

3.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, Н/5);

- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;

- переносит с предметных страниц в раздел «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;

- переносит с предметных страниц в раздел «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;

- переносит с предметных страниц в раздел «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 2-8, 10 классов;

- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие)

после издания соответствующего приказа по школе,

Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;

по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: переведен(а) в _ класс; условно переведен(а) в _ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в _ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № _ от _.

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом за отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. Начальная школа

1. В классном журнале для начальной школы названия предметов записываются в соответствии с перечнем предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

- Русский язык;
- Литературное чтение;
- Иностранный язык (английский);
- Математика;
- Окружающий мир;

- Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д

2. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся с первого полугодия. (Пояснительная записка к Учебному плану, Устав школы).

3. В начальной школе обучающее изложение оценивается *одной* отметкой – только за содержание.

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

во 2-3-м классе – 1,5 ч.;

в 4-м классах – 2 ч.

На выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

5. 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.

6. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам в конце года. В конце года (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа.

7. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1. Сложение и вычитание трехзначных чисел. Контрольный диктант № 2. Виды предложений по цели высказывания. Практическая работа №4. Определение состава почвы.

8. На левой стороне журнала внизу колонок не делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также не указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

9. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.

10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

11. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за контрольное сочинение и контрольное изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

12. Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р».

13. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

3.2. Русский язык

1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

2. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «РР».

3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: *Контрольный диктант. Имя существительное.*

4. При заполнении графы «Что пройдено на уроке» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока).

На правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12. или 12.03.), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

5. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в отдельные пустые колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

7. Отметки за диктант, изложение и сочинение выставляются в одну клетку через дробь (5/4, 3/3). Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

8. Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются через дробь в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

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

Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

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

Р.р. №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

Р.р. №2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

10. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа:

02.09.14. Иванова Ирина - отметка «3» (три) подпись директора и печать образовательной организации.

11. Не рекомендуется на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также название тем и разделов над датами уроков. По проведенным контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

Образец:

Контрольная работа (диктант). _____ (указать тему);

Обучающее (контрольное) изложение (сочинение). _____ (указать тему).

12. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами) и «1»

(одним баллом), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 – дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

13. Один раз в месяц учитель выставляет в журнал оценку за ведение тетрадей: «Тетрадь», которая соответствует оценке, выставленной в тетради учащегося.

3.3 Литература

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

2. Сочинения следует записывать так:

5.10. РР. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. РР. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

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

6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе.

7. После даты проведения урока, на котором проводился опрос знания произведения наизусть, выставляется оценка в колонку «Наизусть».

8. Отметка за ведение тетради выставляется в журнале в колонку «Тетрадь» для 6-11 классов 1 раз в месяц, для 5 классов 1 раз в четверть.

3.4 Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 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 следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

3. Один раз в месяц учитель выставляет в журнал оценку за ведение тетрадей: «Тетрадь», которая соответствует оценке, выставленной в тетради учащегося.

3.5 История и обществознание

1. В 5-11 классах ведется заполнение записей в классных журналах прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета ведётся на одной странице.

2. При заполнении журнала указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-11 классы).

3. В 9-11 классах, 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. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут (в том случае, если это не урок письменной проверки знаний). Оценки могут выставляться выборочно.

3.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо 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: *Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».* Инструктаж по ТБ.

2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, а в графе «Что пройдено на уроке» запись о проведении работы делается сокращенно, например «Л/р №1»; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику, а в графе «Что пройдено на уроке» запись о проведении работы делается полностью в соответствии с календарно-тематическим планированием, например *Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

4. Коррекция практической, контрольной и лабораторной работы проводится только в случае, если данная работа занимала целый урок. В соседней клеточке после данного урока делается запись «коррекция».

3.7. 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».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно, а в графе «Что пройдено на уроке» запись о проведении работы делается сокращенно, например, «Л/р №1».

2. Коррекция практической, контрольной и лабораторной работы проводится только в случае, если данная работа занимала целый урок. В соседней клеточке после данного урока делается запись «коррекция».

3.8. Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «*Молодежь в современном мире. 8 час.*».

2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
-------	--

03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение «Времена года»
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. 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*.

4. 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.

13. Один раз в месяц учитель выставляет в журнал оценку за ведение тетрадей: «Тетрадь», которая соответствует оценке, выставленной в тетради учащегося.

3.9. Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с 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».

3. При проведении 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...*

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс ОРУ», «Повторить низкий старт» и т.д.).

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

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

7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, 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).

8. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем

4.1. Заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии и имена) в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Петров Андрей выбыл куда? приказ от 20. 09.2009г. №27.*

4.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5)

4.4. Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена.

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- 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 ____ № ____;
- 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 ____ № ____.

V. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

5.1. Директор и заместители директора осуществляют контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

5.2. Направления и периодичность проверки классных журналов:

<i>Направления проверки классных журналов</i>	<i>Периодичность контроля</i>
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

5.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. 21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

VI. Порядок хранения классных журналов

6.1. Классные журналы в течение учебного года хранятся в учительской, ответственность за их сохранность несет дежурный учитель по школе и дежурный администратор.

6.2. В конце учебного года журналы сдаются в архив под ответственность.

6.3. Выдача журналов обучающимся, родителям, посторонним для любых целей без разрешения руководства школы запрещена.