

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 79
Протокол № 1
от «28» августа 2013г

**Рассмотрено и
согласовано**
на заседании Совета
школы Протокол №1
от «29» августа 2013г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 79
Е.Г.

Девяткина
Приказ № 57-од от
«22» января 2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 79» городского округа Самара**

- Письмо Минобрнауки России от 19.11.2012 № 120/11-13 «Об утверждении Положения о государственной (муниципальной) аккредитации образовательных учреждений»
- Приказ Минобрнауки России от 03.12.2012 № 1022 «Об утверждении Положения о государственной (муниципальной) аккредитации образовательных учреждений»
- СанПиН 2.4.2.2811-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Письмо Минобрнауки России от 20.02.1992 № 720/11-13 «О недопустимости перегрузки обучающихся начальной школы»
- Приказ Минобрнауки России от 19.02.1998 № 322 «Об утверждении учебного плана общеобразовательных учреждений РФ»
- Письмо Минобрнауки России от 25.03.1999 № 189/11-13 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе»
- Приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1989 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»
- Письмо Минобрнауки России от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»
- Письмо Минобрнауки России от 20.04.2001 № 408/13-15 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»
- Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.1989 № 10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР № 13/1989г.) «Об оценках за поведение, преподавание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов»
- Письмо Минобрнауки РСФСР от 15.02.1991 № 4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».

(Требования и рекомендации)

Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом:

- Приказ Минпроса СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- Письмо Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».
- Приказ Минобразования России от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов общеобразовательных учреждений РФ, в редакции приказа МО РФ от 16.03.2001 № 1022.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».
- Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».
- Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».
- Письмо Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
- Письмо Минобразования России от 25.03.1999 №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».
- Приказ Минобразования России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- Письмо Минобразования России от 25.09.2000 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
- Письмо Минобразования России от 20.04.2001 №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».
- Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.1989 №10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР № 13/1989г) «Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов».
- Письмо Минобразования РСФСР от 15.02.1991 №4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».

- Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ № 3/1992) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации».
- Приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2001 № 203/1936 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы».
- Приказ Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений».

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

Классный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, его ведение обязательно для каждого классного руководителя (см. Приказ Минобрнауки РФ от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений»).

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Для школы первой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для учащихся 1-4 классов).

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. Профессиональная компетентность руководителя образовательного учреждения определяется умением работать с номенклатурной документацией.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся (см. «Положение о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся», Письмо Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»);

- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания (п.2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10);
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

1. Общие требования

1.1. Положение по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27.12.1974).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11б класс, 11в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного, цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего

хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения.

2.2. Схема контроля ведения журнала.

- Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья.
- Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий праздничные дни (см. Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник» (п. 9). Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.
- В конце каждого полугодия журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвёртых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе).
- В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.
- По итогам года ставится отметка «Программа выполнена полностью».
- Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме

замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

10.09.2008	<i>Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости».</i> <i>Подпись зам. директора</i>	16.09.2008 <i>Замечания ликвидированы</i> <i>Подпись учителя.</i>
------------	--	--

Возможные цели проверки журналов:

- Выполнение теоретической и практической части программ (1 раз в четверть или триместр).
- Анализ соответствия объема домашних заданий по классным журналам и дневникам учащихся (3 раза в год).
- Выявление качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).
- Проверка учета посещаемости учащимися занятий (в конце четверти).
- Определение объективности выставления итоговых отметок (за четверть, год).

В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал в учебную часть учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5-11 классов).

Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

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

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы).

2.4. На классный час не отводится отдельная страница, а вкладывается лист учета, где фиксируются даты и темы. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения (ставится дата, печать и подпись).

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.6. Образовательному учреждению категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» в начальной школе. (Например: ОБЖ, Письмо Минобразования России от 22.05.1998 № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.1999 № 389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

2.7. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положения в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления триместровых, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об учащихся (используются данные из личных дел);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя учащихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся).

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть (триместр) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за четверть (триместр), год итоговые отметки.

3.4. 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 одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, протокол от __ № __;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от __ № __;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от __, № __;
- окончил(а) 9 классов, протокол от __, № __;
- допущен(а) к итоговой аттестации за курс среднего (полного) общего образования, протокол от __, № __;
- окончил(а) 11 классов, протокол от __, № __.
- условно переведен в __ класс, протокол от _____ № __;
- переведен в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол от №

- оставлен на повторный курс в __ классе, протокол от ____ № ____;
- окончил основную общеобразовательную школу, протокол от ____ № ____;
- окончил среднюю (полную) общеобразовательную школу, протокол от __ № __;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

3.5. В случаях обучения учащихся 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 и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

3.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№ ...»).

3.7. В ходе учебного года **все справки и записки родителей** по поводу отсутствия на занятиях учащихся **хранятся в журнале (в большом конверте**, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

3.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ №, с 1.09.200_г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются четвертные (триместровые), годовые отметки классным руководителем или учителем-предметником. Ученики, получающие образование в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика. Количество часов для учащихся индивидуально (см. Приказ МО СК от 14.05.2008 № 684): 1-4 класс – 8 ч/н; 5-7 класс – 10 ч/н; 8-9 класс – до 11 ч/н; 10-11 класс – до 12 ч/н.

4. Названия учебных предметов

4.1. Если учебная группа состоит из учащихся разных классов, текущие и итоговые отметки ученикам выставляются учителем-предметником в каждом из журналов классов, где числятся учащиеся. Записи тем уроков и домашнего задания делаются только в одном из журналов (как правило, того класса, откуда наибольшее количество учащихся). В других классных журналах делается запись «Темы и домашнее задание смотри в журнале 10 «Б» класса».

4.2. При организации профильного обучения по индивидуальным

учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

4.3. Элективные курсы записываются в специальных журналах независимо от того, состоит группа из учащихся одного класса или нескольких классов.

5. Обязанности учителя-предметника

5.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит **фиксировать только арабскими цифрами**, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

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

5.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

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

5.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

5.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.12.	Правописание безударной гласной в корне	С. 42, упр. №75
13.01.	Решение уравнений с одним неизвестным	С. 97-98, №№ 32

		(3 столбик), 33
27.02.	Диктант. Тема: «...»	
06.04.	Контрольная работа. Тема: «...»	

5.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. В статье 10.30 «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН) сказано, что «домашние задания даются учащимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- Во 2-3м классе – до 1,5 часов;
- В 4-5м классах – до 2 часов;
- В 6-8м классах – до 2,5 часов;
- В 9-11-м классах – до 3.5 часов;

Эти же нормативы зафиксированы и в другом Письме Минобразования России от 20.02.2000 №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» (п. 9).

В Письме Минобразования России от 25.09.2000 № 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, который в п.10.30 не упоминает о домашнем задании для 1-го класса, а Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом допустимы со 2-го класса.

5.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

5.7. По окончании каждой четверти (триместра), полугодия, года учитель предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, (подпись).

5.8. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие, триместр выставляются учителем-предметником. В сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки заносятся классным руководителем.

5.9. Если в ОУ проводятся 2 часа физической культуры и 1 час ритмики, отдельная страница на ритмику не отводится. Домашнее задание по физической культуре записывается.

5.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.
- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

5.12. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена», подпись учителя, дата. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

5.13. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

5.14. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (чёрный). Не рекомендуется использовать на одной странице разные цвета чернил.

5.15. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

5.16. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора общеобразовательного учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

5.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

6. Выставление отметок

6.1. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», сказано, что «В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся в I четверти (триместре) только после того, как

закончится повторение изученного в 1-м классе». Эти указания должны быть прописаны в Пояснительной записке к Учебному плану и в Уставе школы.

6.2. Текущие отметки и отметки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

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

6.4. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9 классах в течение четверти, в 10-11 классах - в течение полугодия.

6.5. 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.

6.6. Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

7. Письменные работы

7.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

7.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Подготовительный диктант. Тема: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

7.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, содержание, грамотность).

7.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о системе отметок, формах, порядке и периодичности аттестации учащихся». (на проверку работ отводится не более двух дней).

7.5. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

7.6. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

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

7.8. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». Раздел «Методы и формы организации контроля» сказано об оценивании самостоятельных работ «Если... самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с учащимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой».

7.9. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

7.10. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

7.11. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.1991 № 4-М). **Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.**

7.12. Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо **не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.**

7.13. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

7.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 67% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием реестра Федеральных примерных программ, 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, например, «Молодежь в современном мире».

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 учащихся 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. 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. 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. 6. Результаты проверки классных журналов.

6.1. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

6.2. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьёзных замечаний.

6.3. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.

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 технике безопасности на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

2.В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно рабочей программы 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 уроков физической культуры в объеме 3-х часов 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... .

4.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 1 триместра вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5.В случае, если 3-й час физической культуры преподаёт другой учитель, то заполнение журнала можно осуществлять в соответствии с п.4 раздела «Начальная школа».

Число и месяц
Что пройдено на уроке
Домашнее задание

15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач 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.

III. Требования к ведению журнала классным руководителем.

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся 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 09.02.2009. приказ от 09.02.2009 №27.

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

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра.

4. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания триместра, года.

Рекомендуемый порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2. Возможные (примерные) направления и периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь) Сентябрь-1-11 классы, Ноябрь-1-9 классы, Декабрь-10-11 классы, Февраль- 1-9 классы, Май-июнь- 1-11 классы.
Выполнение программы	1 раз в триместр
Объем 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 обучающихся	1 раз в триместр
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в триместр