

«Утверждаю»
Посол России в Иране
Л. С. Джагарян
27.12.2015 г

Положение о ведении классного журнала

1. Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в общеобразовательном учреждении.

- 1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Письмо Минобразования России от 9 августа 1996 г. № 1203/11.
- 1.3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.
- 1.4. СанПин 2.4.2.-2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Постановление от 29 декабря 2010 г. №189).
- 1.5. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ МО и науки ФР от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»)
- 1.6. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- 1.7. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».
- 1.8. ФГОС НОО (1 – 4 класс);
- 1.9. ФГОС ООО (5 класс);

2. Общие положения.

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

2.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

Ведение журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя согласно установленным правилам.

В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку. Дополнительные и индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.3. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.4. Журнал оформляется для каждого класса на учебный год.

2.5. Рекомендуется перед началом оформления журнала в начале года тщательно просмотреть все страницы на наличие полиграфических дефектов. При их обнаружении журнал необходимо заменить. Начиная оформление журнала, необходимо ознакомиться с инструкцией по его заполнению (в начале журнала)

2.6. 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, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час в неделю – 2 страницы, 2 ч. в неделю – 4 стр., 3 ч. в неделю – 5 стр., 4 ч в неделю – 6 страниц, 5ч. в неделю – 8 стр., 6 ч. в неделю – 9 страниц.

2.7. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

2.8. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не допускаются карандашные записи и корректирующая паста.

2.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "Исправление отметки "3" на "4" у Ивановой Светланы считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ.

2.10. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

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

2.12. 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.

2.13. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях; - листок здоровья (список);

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

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

2.16. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

3. Оформление оглавления.

3.1. В оглавлении журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с большой буквы.

3.2. Оглавление оформляется в соответствии с данным заместителем директора по УВР распределением страниц.

3.3. Последовательность предметов определяется учебным планом. **3.4.** Нумерация страниц: записывается только первая страница цифрой.

4. Оформление предметных страниц.

(Левая страница)

4.1. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы без сокращений и аббревиатур в точном соответствии с учебным планом.

4.2. Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке полностью. В случае недостаточности места фамилия обучающегося прописывается полностью, допускается понятное сокращение имени.

4.3. Название месяца пишется с маленькой буквы один раз в первых числах месяца.

4.4. Дата записывается арабскими цифрами в шахматном порядке. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. (1 3 5 и т.д)
2 4

4.5. Не допускается пропуск свободных клеток между датами проведенных уроков.

4.6. Четвертные (полугодовые) отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

4.7. Первый урок новой четверти записывается без пропуска клеток.

(Правая страница)

4.8. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записывается полностью без сокращений на всех страницах журнала.

4.9. Дата проведения урока записывается двумя **парами** арабских цифр (01.09.) Тема урока записывается в полном соответствии с календарно-тематическим планированием без сокращений. Например: 01.09. *Прямая и луч.* 04.09. *Луч и угол. И т.д.* 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 сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-

горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Неправильная запись: «М.Ю.Лермонтов «Герой нашего времени»». Правильная запись: «Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»».

4.10. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенный урок

4.11. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная, практическая, лабораторная 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.* Допустимые сокращения: практическая работа – ПР № __, лабораторная работа – ЛР № __. Контрольная работа прописывается полностью с указанием темы. *Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», «сочинение» и т.п*

4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: *«Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _»* и другие. Применять обозначения: параграф - §, страница – с., пункт – буквой п. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. Записывается количество времени, отведенное на выполнение домашнего задания. (например, 15') В соответствии с требованиями САНПиН последнего поколения.

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

4.14. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатике и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.15. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. В графе «Домашнее задание» 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, в графе «Домашнее задание» делается запись «Замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

4.16. В конце учебного года на данной странице необходимо сделать запись о прохождении программы по образцу: По учебному плану: ... часов Фактически: ... часов.

Вывод: программа выполнена или программа скорректирована и выполнена.

Дата. Подпись учителя-предметника.

(Невыполнением программы считается отсутствие 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе). Программы учебного плана школы **должны быть выполнены** по всем предметам.

5. Выставление отметок.

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. 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**.

5.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

5.3. Учитель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: - 5 (отлично) - 4 (хорошо) - 3 (удовлетворительно) - 2 (неудовлетворительно) – 1 (плохо).

5.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: - оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание), - передачи неудовлетворительной отметки, полученной учащимся ранее. При этом обе отметки ставятся рядом через черточку между ними (например: 2/3, 3/4)

5.5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

5.6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

5.8. Выставление неудовлетворительных отметок в адаптационный период с 01.09 по 15.09. включительно не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

5.9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки, без отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I ч.» или «год».

5.10. Отметки за ГИА в 9,11 классах на предметной странице не выставляются, они выставляются в сводной ведомости.

5.11. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным

контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. **Приоритетными являются** отметки за контрольные работы.

5.12. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу на странице делается запись: «*Отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4» (хорошо)*». Далее – подпись учителя и печать учреждения. Все случаи исправления должны быть предварительно согласованы с зам. директора по УВР.

5.13. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5.14. При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная отметка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений. (Письмо МО РФ от 30.10.2003. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

5.15. В журнале «освобождение» не прописывается.

5.16. Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В классный журнал их выставляет классный руководитель.

5.17. При оценивании учебных предметов во 2-9 классах, отметка выставляется за четверть.

5.18. При оценивании учебных предметов в 10-11 классах отметка выставляется за полугодие.

6. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература.

6.1.1. Отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь (например, 3/4).

6.1.2. Уроки развития речи обозначаются символом «Р.р.».

6.1.3. Сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. РР Сочинение по творчеству А.С.Пушкина. 10.11. РР Написание сочинения «Образ женщины».

6.1.4. Отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например: «А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»)

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

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

2. Русский язык.

6.2.1. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются через дробь (3/4), за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две отметки на странице «Русский язык» в одну клетку, если был один урок, в две клетки, если было два урока.

6.2.2. Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: *РР Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

РР Написание сочинения-размышления.

РР Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «_____»

РР Изложение с элементами сочинения по теме «...».

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

6.2.4. Рекомендуемое количество контрольных работ по русскому языку в течение учебного года:

Класс	Диктант	Изложение	Сочинение
5 кл.	8	2	2
6 кл.	8	2	2
7 кл.	6	2	2
8 кл.	5	2	3
9 кл.	3	3	3
10 кл. (1 ч. в неделю)	2	-	3
11 кл. (1 ч в неделю)	2	-	3

6.2.5. Рекомендуемое количество **контрольных** сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 50% - классных): 10 класс – 6, 11 класс – 7 (6+1 предэкзаменационное).

3. Начальные классы.

6.3.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12).

6.3.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

6.3.3. Перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;

6.3.4. В первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.3.5. После каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

4. Математика.

6.4.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике, 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). Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Пример 2: Производная. Тест.

5. История и обществознание.

6.5.1. В 10-11 классах необходимо вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. Отметка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям. (См. Письма Министерства образования Российской Федерации «Об изучении истории и обществоведческих дисциплин в 2008/2009 уч.году»).

6.5.2. При заполнении журналов руководствоваться методическими рекомендациями ПИРО «Об изучении истории и обществоведческих дисциплин в 2010-2011 уч. году».

6.5.3. 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. Отметки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

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

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

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

6.6.4. По рекомендации МИОО предлагаются следующие **примерные** нормы контрольных и лабораторных работ по физике:

Класс	Контрольных работ	Лабораторных работ
7-8 кл.	4	8-10

9 кл.	4	5-7
10 кл. (2ч. в неделю)	4	4
11 кл. (2 ч. в неделю)	4	5

7. География.

6.7.1. 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: *ПР № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

8. Иностранный язык.

6.8.1. 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.»*

6.8.2. 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:*

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.

6.8.3. 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. Отметка 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 отметки 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*.

6.8.4. 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.

9. Физическая культура.

6.9.1. 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»*).

6.9.2. 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».

6.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарнотематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

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

6.9.5. Итоговая отметка 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 отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

6.9.6. 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.

10. Основы религиозных культур и светской этики

6.10.1. В оглавлении журнала записывается название курса «Основы религиозных культур и светской этики».

6.10.2. На предметной странице записывается название курса и модуля: «Основы религиозных культур и светской этики. Основы светской этики».

6.10.3. Предметную страницу оформляет учитель, ведущий курс.

7. Оформление общих сведений об учащихся.

7.1. Данный раздел заполняется классным руководителем.

7.2. Данные вносятся на основании личного дела учащегося.

7.3. Данные о родителях и лицах, их заменяющих, должны ежегодно обновляться.

8. Оформление сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися.

8.1. Данный раздел заполняется классным руководителем ежедневно.

8.2. Данные этого раздела должны точно соответствовать количеству (сумме) пропусков уроков на предметных страницах.

8.3. Пропуски по неуважительным причинам - повод обращения к социальному педагогу и зам. директору по ВР.

8.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице, предварительно ознакомив с ней учителей-предметников. Отметки из этой ведомости учитываются учителями-предметниками, но в классный журнал не переносятся.

9. Оформление сводной ведомости учета посещаемости.

9.1. Данный раздел заполняется классным руководителем по окончании четверти (полугодия).

9.2. В незаполненных клетках не ставится прочерк.

10. Оформление сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

10.1. Данный раздел заполняется классным руководителем по окончании четверти (полугодия), экзамена.

10.2. Список должен точно соответствовать списку на предметных страницах.

10.3. Название предметов пишется в полном соответствии с оглавлением (т.е. по учебному плану).

10.4. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны соответствовать отметкам, выставленным на предметных страницах.

10.5. Рекомендуется работать в данном разделе **предельно внимательно. Исправления, подчистки не допускаются.**

10.6. Порядок исправления обнаруженных ошибок определен пунктом 5.12. данного Положения.

10.7. Выставление экзаменационных, итоговых отметок регламентируется Положением о государственной (итоговой) аттестации учащихся 9-х, 11-х классов.

10.8. В 11 классе экзаменационные отметки в данный раздел **не выставляются.**

10.9. В 11 классе итоговая отметка выводится как среднее арифметическое годовых отметок по предмету за 10 и 11 классы на основании журналов 10-х, 11-х классов при условии сдачи обязательных экзаменов.

10.10. По окончании учебного года графа «Решение педагогического совета» заполняется следующим образом: против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен(а) в ___ класс;
- переведен(а) в ___ класс, награжден(а) *Похвальным листом*;
- окончил (а) 9 (11) классов, награжден(а) *Похвальной грамотой*, *выдан аттестат №*

11. Оформление сведений о движении учащихся в течение учебного года.

11.1. Данные сведения заполняются классным руководителем.

11.2. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «Выбыл 15.11.2010», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Выбыл 15.11.2010 г.» С указанием № приказа (*приказ №2 от 12.11.2015 г.*)

11.3. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «Прибыл 10.11.2010», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «Прибыл 10.11.2010» Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика хранится в личном деле ученика, отметки в журнал не переносятся.

12. Оформление «Листка здоровья».

12.1. В данном разделе список, год рождения оформляет классный руководитель, остальные данные вносит медицинский работник, ставит дату и личную подпись.

12.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

12.3. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

13. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом.

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

13.2. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей); накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный

опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;

- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок; - посещаемость;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

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

- заполнение на 15 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

- в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

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

13.5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

13.6. 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.

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

14. Действия классного руководителя при пропаже журнала

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

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

14.3. 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.

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

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

15.2. 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.

15.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

Примечание:

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом "О персональных данных" и школьным Положением о работе с персональными данными учащихся и работников.

Приложение

VIII. НОРМЫ КОНТРОЛЬНЫХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Естественно-математические дисциплины

<i>Предмет</i>	<i>Форма контроля знаний</i>	<i>Класс</i>						
		<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Информатика и ИКТ	Контрольная работа	-	-	-	1	1	1	1
Физика (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	4	4	4	4-6	4-6
	Лабораторная работа	-	-	8-10	8-10	5-7	4-9	5-8
Химия (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	-	4	5	3-5	3-5
	Практическая работа	-	-	-	7	4	4-7	4-8
География (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Практическая работа	-	9	8	8-10	8-10	8-10	-
Математика (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	7-13	7-13	-	-	-	-	-
Алгебра (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	9	6-9	6	6	5
Геометрия (в зависимости от количества часов, УМК и профиля класса)	Контрольная работа	-	-	5	6	6	5-6	5-6
Биология	Норм письменных контрольных работ нет. Контроль знаний может проводиться в любой форме на уроках обобщающего повторения в соответствии с избранным УМК и вариантом планирования. Лабораторные и практические работы проводятся в соответствии с возможностями кабинета.							