МБОУ Техтюрская СОШ МР «Хангаласский улус» РС (Я)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол педсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Румянцева Н.В. /  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата) |

УТВЕРЖДЕНО

приказом школы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение о ведении классного журнала**

**в МБОУ Техтюрской СОШ**

1. **Общие положения**

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, п. 3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реали­зацию не в полном объеме образовательных программ в со­ответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п. 2.16).

**Классный журнал** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, пропущенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время. Правильность оплаты труда, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).»

(в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

1. Приказ МУ «Хангаласское РУО» от «17» февраля 2010 г. № 01-02/72 «Инструкция по ведению классного журнала»

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Жур­налы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5«А».

1. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руко­водствоваться примерными нормами:

1  час в неделю - 2 страницы, 2  часа в неделю - 4 страницы, 3  часа в неделю - 6 страниц,

4 часа в неделю - 8страниц, 5  часов в неделю - 10 страниц, 6 часов в неделю - 12 страниц.

(в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

3. Номенклатура предметов в журнале и количество недель-  
ных часов на их освоение должны соответствовать перечню  
предметов учебного плана на текущий год, утвержденного ди-  
ректором образовательного учреждения.

4 .   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 ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

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

(пункт введен 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

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

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) 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.

(пункт введен 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

7. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

1. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

9. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
2. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.
3. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Карандаш исключается. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо: а) исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную; б) сделать запись на этой странице (внизу) типа: «05.09.09. Иванов Иван – отметка «3» исправлена на «4», подпись учителя с расшифровкой и печать школы. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

(в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

1. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
2. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
3. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем (заместителем по учебно-воспитательной работе) общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

16. Факультативные курсы и элективные курсы предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, для развития раз­носторонних интересов и способностей обучающихся - не пред­полагают выставление отметки, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся. Но и для их ведения не­обходимы утвержденная программа (не менее 34-35 ч),  согла­сованное тематическое планирование.   Наполняемость групп определяется спецификой условий образовательного учреж­дения,  но рекомендуется не менее  10 человек.  «Группы для изучения факультативов, как правило, комплектуются из учащихся параллельных классов. Занятия по факультативам, не связанным с предметами, входящими в учебный план, могут проводиться с учащимися различных классов. При наличии соответствующих условий могут создаваться группы из учащих­ся двух или нескольких школ (межшкольные факультативы)» (Положение о факультативных занятиях в общеобразователь­ных школах РСФСР, п. 8). «Зачисление обучающихся в груп­пу по изучению факультативного курса производится учителем, ведущим данный факультатив, с учетом мнения классного руководителя и утверждается   приказом директора по школе не позднее 10 сентября» (Положение о факультативных заняти­ях в общеобразовательных школах РСФСР, п. 19). Этот же поря­док зачисления можно рекомендовать для элективных курсов. В аттестате указывается название изученного факультатив­ного курса без выставления отметки.

**II. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист
* оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
* общие сведения об обучающихся
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
* сводную ведомость учета посещаемости
* сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся
* учет общественных поручений
* сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
* сведения о занятости в факультативах

1. Классный руководитель контролирует заполнение учителем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся и медицинским работником листка здоровья
2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине *(например: 6б, 4у, 5н).*
3. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Список обучающихся» делается запись «выбыл 15.11.2010г., приказ № от «\_\_\_\_ ».

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», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2010 г., приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_ 2010». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

5. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка с пометкой \*, внизу страницы делается запись: «\*У обучающегося (фамилия, имя) по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

**III. Обязанности учителя по ведению классного журнала**

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

1. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:
   * 5 (отлично)
   * 4 (хорошо)
   * 3 (удовлетворительно)
   * 2 (неудовлетворительно)
   * 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
2. 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),

- пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

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

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.

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 (самостоятельная работа обучающего характера), рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки. Если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

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

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 7 -+ 10 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок , выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

9. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после

записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех (пяти) отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 (8) отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае,

предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок (см. п.11).

13. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. (*При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы).*

14. 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 с, внизу страницы делается запись: *«У обучающегося (фамилия, имя) за\_\_\_четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)*», ставится подпись учителя и печать учреждения.

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

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

17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала *(например: 07.09. или 22.11).* При сдвоенном уроке – дату записать дважды *(например: 07.09., 07.09*).

18. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №4» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа №5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» (или без номера); «Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

Запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений», «Повторение» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков.

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

(в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

Не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д. Перед прохождением тем уроков необходимо указать раздел (тему) и количество часов по программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

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»).*

19. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой

стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

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.*

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

20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, 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 задаётся, графа остается пустой.

1. Отметка о реализации национально-регионального компонента в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры – **НРК** *(например;*: *«Грибы (НРК.)».* Содержание национально-регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе или календарно-тематическом планировании учителя.
2. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

23. В актированные дни или в дни карантина в классных журналах на правой стороне в графе «Что пройдено» с соответствующей датой производится запись «Актированный день» или «Карантин». Указывается номер приказа и дата.

На правой стороне в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание по календарно-тематическому плану (параграф или страницы учебника, письменные упражнения), которые в обязательном порядке доводятся до каждого обучающегося.

На левой стороне классного журнала отмечается число (дата дня).

Отметки (только положительные) за выполненное домашнее задание выставляются в графе соответствующего числа.

Для прохождения программного материала, не изученного по причине актированных дней, дней карантина, учителям предметникам рекомендуется:

- уплотнение учебного материала;

- отработка учебного материала через организацию самостоятельной работы обучающихся;

- отработка учебного материала через дополнительные уроки.

24. В начале учебного года на каждого обучающегося индивидуально на дому оформляется журнал индивидуальных занятий, куда заносятся:

* даты занятий в соответствии с расписанием;
* что пройдено на уроке;
* домашнее задание;
* количество проведенных учебных часов;
* текущие отметки.

В классном журнале на левой странице разворота в строке для отметок напротив фамилии ученика, осваивающего общеобразовательные программы индивидуально на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_». Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал. В классный журнал вносятся сведения о переводе обучающегося в другой класс или выпуске его из общеобразовательного учреждения.

При частичной порче (полной утраты) журнала индивидуального обучения на дому составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение. В случае невосполнимости данных комиссия составляет акт списания и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал.

Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве общеобразовательного учреждения пять лет.

25. 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.

26. В начале учебного года на обучающегося школы 8 вида, который сидит вместо со всеми в классе, оформляется журнал учета проведенных уроков (если таких обучающихся несколько, то оформляется один журнал), куда заносятся:

* + даты фактически проведенных уроков;
  + что пройдено на уроке;
  + домашнее задание;
  + количество проведенных учебных часов;
  + текущие отметки.

В классном журнале на левой странице разворота по каждому предмету, изучаемому данным учеником, в строке для отметок напротив фамилии обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы школы 8 вида, делается запись: «обучается по программе школы 8 вида». Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала учета проведенных уроков в классный журнал. Журнал учета проведенных уроков хранится вместе с классным журналом.

27. При организации учебного процесса в комбинированных по вертикали классах (специальные (коррекционные) классы на первой и второй ступенях обучения) классные журналы ведутся на каждый класс.

**IV. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам**

1. Литература:

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

• Сочинения следует записывать так:

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

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

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

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

• 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.

• 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. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

• 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»)*

(в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

1. Русский язык:

«• Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

• Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

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

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «…..».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

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

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид к/р | 5 класс | 6 класс | 7 класс | 8 класс | 9 класс |
| диктант | 7 | 7 | 5 | 5 | 3 |
| изложение | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| сочинение | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| тест | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 |

**10 класс –11 класс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид к/р | 1 час  в неделю | 2 час  в неделю | 3 час  в неделю | 4 часа  в неделю |
| диктант | 2-3 | 4 | 6 | 7 |
| изложение | 2 | 2 | 2 | 2 |
| тест | 2 | 4 | 4 | 5 |

Количество контрольных сочинений по литературе  в 10-11 кл. (из них не менее 50% классных)

10 класс – 5 сочинений, 2 теста

11 класс – 5+1 предэкзаменационное сочинение, 2 теста.

(в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

1. Начальные классы:

• На уроках физической культуры, изобразительного искусства и музыки по решению педсовета, управляющего совета общеобразовательного учреждения (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 03.06.2003 г. №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»; Письмо Минобразования РФ от 03.10.2003г. №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»; Письмо Минобразования РФ от 14.10.03г. №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке в общеобразовательных учреждениях») можно вводить зачетную систему. В оценочной деятельности по зачётной системе вместо отметок ставить *«»* (зачтено) или *«н/»* (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам четверти (триместра).

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

(в ред. от 03.09.2012 г. №485)

1. Иностранные языки:

• 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.»*.

**•.** 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. 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. |

•. 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). |
| Углубленный (филологический профиль) | 3 –11 | не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов). |

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.

**•** 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.

(в ред. от 03.09.2012 г. приказ №01-02/485)

5. Математика:

• 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.

• 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.*

(пункт 5 введен 03.09.2012 г. приказ №485)

6. История и обществознание:

**•** В 9-11 классах необходимо вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. Оценка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России по четвертям. (См. Письма Министерства образования Российской Федерации № 916/11-12 от 07.06 1999 г. и № 718/11-13 от 16.05.2000 г. «О преподавании курсов истории и обществознания в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» в 1999-2000 и в 2000-2001 учебных годах, «Вестник образования», октябрь,1999 г, июль №14, 2000 г.).

• При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

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

(пункт 5 введен 03.09.2012 г. приказ №485)

7. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:

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

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

• 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».

«8. География:

• 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.

(пункт 5 введен 03.09.2012 г. приказ №485)

9. Физическая культура:

• 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»).*

• 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».

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

• 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.

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

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

• Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

**V. Особенности ведения классных журналов при организации учебного**

**процесса на старшей ступени по индивидуальным учебным планам**

1. При организации обучения по ИУП предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.

2. Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах фиксируются в отдельном журнале.

3. В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4. При ведении отдельного журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

* + 1. **Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
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.

**VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом**

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 в соответствии с планом внутришкольного контроля.
2. Заместитель директора проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы и т.п.).
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
   * выполнение программы (теоретической и практической частей);
   * соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию;
   * 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 обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
   * работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
   * работа с обучающимися, имеющими повышенную 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.
4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
* ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
* в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; 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.

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

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*.

1. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами МУ «Хангаласское районное управление образования».
2. 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.

7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».* Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет.

8. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.