



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Чичеринская основная общеобразовательная школа

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
Л.А. Симакова
«02» 09 20_19 г.

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПО
ШКОЛЫ — Е.Н. Шкода
«02» 09 2019 г.

Инструкция по ведению классных журналов

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования по ведению классного журнала.
2. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

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

4. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

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

- письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 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);

- приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 № 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;

- приказом Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 № 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.;

- методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64).

1. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

2. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3. Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

4. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без

исправлений, ручкой одного (синего) цвета. Карандаш исключается. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и печатью образовательного учреждения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

5. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения.

6. В конце каждого учебного года проверенный журнал 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.

7. Общие требования к ведению классных журналов

1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя.

2. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, «1а класс», «5 б класс» и т.д.

Образец подписи классного журнала:

**Классный журнал
1 а класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Чичеринская основная общеобразовательная школ
Красносулинского района
Ростовской области
2019/2020 учебный год**

3. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:

- 0,5 ч в неделю - 1 стр.,
- 1 ч в неделю - 2 стр.,
- 2 ч в неделю - 4 стр.,
- 3 ч в неделю - 5 стр.,
- 4 ч в неделю - 6 стр.,
- 5 ч в неделю - 8 стр.,
- 6 ч в неделю - 9 стр.

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 «Сводной ведомости успеваемости учащихся» наименование предмета пишется с прописной (мленькой) буквы.

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

6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

7. На левой стороне развернутой страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами, например, 01.09, 14.09) и месяц, допускается запись даты без нуля впереди (1.10, 14.10). Если уроки сдвоенны, то ставятся две даты.

8. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата, месяц (арабскими цифрами, например, 01.09, 14.09) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

9. Учитель обязан своевременно вести записи уроков по факту их проведения. Недопустимо проводить записи уроков заранее либо не записывать проведенные уроки. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

10. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например, «Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»» (допустимо сокращение - «С.р. «Сложение и вычитание трехзначных чисел»»), «Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»» (или без номера) (допустимо сокращение - «Пр.р. №5 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»»), Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера) (допустимо сокращение «Пр.р. №1. «Определение состава почвы»»).

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

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

13. 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.

14. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней.

15. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «не зач.», «осв.», «не осв.». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. В случае оценивания знаний учащихся неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в течение 2-3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Отметки за чтение наизусть стихотворений и прозаических текстов, предназначенных для обязательного изучения, выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в одну колонку.

Запрещается выставлять отметки задним числом, а также заранее.

17. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке без дроби или точек («54», «43»),

18. Отметка «н/а» (не аттестован) за четверть может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок (оценок) и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

19. Отметка «н/а» (не аттестован) за год может быть выставлена в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

20. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

В 5-9 классах по учебным курсам, рассчитанным на 0,5 и 1 час в неделю, итоговые годовые отметки выставляются на основании пройденного материала за полугодии полугодиям.

В соответствующей графе на левой стороне разворота страницы журнала вместо даты урока делается запись вида: «I ч.», «I пол.» или «год.».

В соответствующей строке на правой делается запись вида: «по плану за I четверть дано ... часов; по факту ... часов и подпись учителя»

21. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экз. ».

В 11 классе вместо отметки выставляются баллы, полученные на экзамене, например, «56 б. ».

22. Итоговые отметки в 9, 11 классах выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год или отметки за экзамен. В соответствующей графе на левой стороне разворота страницы журнала вместо даты урока делается запись вида: «итог. ».

23. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

24. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодических и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

25. В 1-ых классах (в течение года) и 2-ых классах (1 полугодие), а также в 4-ых классах по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ), в 5-ых классах по учебному курсу «Основы духовно-нравственной культуры народов России» итоговые отметки выставляются за каждую учебную четверть (полугодии) в следующей клетке после записи даты последнего урока. Оформляются следующим образом: «зачет», «не зачет».

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

27. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 3 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

28. 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.

29. Запись замены уроков производится учителем, проводившим замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

30. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и поставить правильную, при этом внизу страницы (на той странице, где сделана ошибка) обязательно делается запись, например, «05.11 Петрову К. отметка «3» (три) выставлена ошибочно, исправлена на отметку «5» (пять)». Ставится подпись учителя, допустившего ошибку, расшифровка подписи и печать общеобразовательного учреждения.

31. В случае направления учащихся по приказу на олимпиады, конкурсы, турниры в журнале в дни пропусков ставится «н» в том случае, если учащийся отсутствовал на уроке контроля либо уроке развития речи.

32. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся. В журнале в дни пропусков ставится «н».

33. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись: «Обучение на дому с 11.10, приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.».

Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. Итоговые отметки в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала.

В случае отсутствия учащегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому на занятиях в журнале ставится «н», тема не записывается. Пропущенная тема урока проводится в назначенный учителем день по согласованию с учащимся и его родителями (законными представителями). Данная тема проведенного урока записывается на предметной странице.

34. В случае перевода учащегося с очной на заочную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «Заочная форма обучения с 11.10, приказ № от «__» _____ 20__ г.».

Учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для заочного обучения. Итоговые отметки в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала.

35. В случае перевода учащегося с очной на семейную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «*Семейная форма обучения с 11.10, приказ № от « » _____ 20__ г.*».

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. В журнал класса, в котором есть обучающиеся в семье, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в семье. Для прохождения входного контроля, промежуточного контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающийся на семейной форме обучения приглашается на занятия, соответствующие срокам проведения входного контроля, промежуточного контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения.

36. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» в случае отсутствия учащегося указывается количество пропущенных уроков, рядом не ставится буква «б». Например, «5.», «6.».

В случае отсутствия учащегося на занятиях без уважительной причины в журнале на соответствующей странице указывается только количество пропущенных уроков.

37. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «*Выбыл 15.11, приказ № _____ от « » _____ 20__ г.*», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «*Выбыл 15.11.2012г., приказ № _____ от « » _____ 20__ г.*».

38. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам без указания числа и месяца прибытия, а в сводной ведомости успеваемости обучающихся вносится запись под фамилией и именем обучающегося о зачислении, например, «*Зачислен 10.11, приказ № _____ от «_» _____ 20__ г.*», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту.

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

39. В случае изменения фамилии обучающегося, предыдущая фамилия зачеркивается, с момента изменения (в соответствии со Свидетельством о рождении)* и сверху пишется новая фамилия, на последующих страницах указывается измененная фамилия учащегося. В «Общих сведениях об учащихся» производится соответствующая запись с изменением номера личного дела.

40. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником, если таковой имеется по штатному расписанию, если работник не предусмотрен штатным расписанием заполнение данной страницы производит классный руководитель.

41. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры, за исключением списочного состава учащихся, заполняемого классным руководителем.

42. Страницы «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» и «Сведения о занятиях в факультативах, внеурочной деятельности» заполняются классным руководителем.

43. Элективные учебные предметы в 10-11 классах записываются в классном журнале. Заполнение страниц, отведенных для элективных учебных предметов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Уровень достижений учащихся на элективных учебных предметах оценивается в соответствии с общепринятыми нормами (по 5-балльной системе).

44. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

45. «Ведомость учета ликвидации задолженности» ведется учителем- предметником в соответствии с общими требованиями к ведению журнала; задолженности ликвидируются в течение текущей I учебной четверти учебного года

46. Количество часов по теме и формулировка темы должна соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и Рабочей программе по предмету.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

1. В 1 классе и в 1 полугодии 2-го класса исключается система отметочного оценивания. Также это касается учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ) в 4 -м классе.

2. Домашнее задание дается учащимся с учетом санитарно- эпидемиологических требований:

- в 1-м классе - не задаются;
- во 2-3-м классах - до 1,5 часов;
- в 4-м классе - до 2 часов.

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

4. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются без дроби в одной колонке («54», «33»): за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность. За контрольное списывание выставляется одна отметка. Делается запись: *«Контрольное списывание с печатного текста»* или *«Контрольное списывание с делением текста на предложения»*, т.е. указывается вид контрольного списывания.

5. Отметки за чтение наизусть выставляются в отдельную колонку всем учащимся, присутствующим на уроке. В графе «Домашнее задание» предыдущего урока делается соответствующая запись.

6. По предмету «Иностранный язык» во 2-4 классах, где идет деление на подгруппы, учителя-предметники ведут записи в классном журнале отдельно.

В классном журнале необходимо отражать сведения о контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование), который осуществляется в 3-4 классах *не менее 1 раза в год по 3 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование)* (См. раздел «Иностранный язык»).

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы

выставляются без дроби в одной колонке («54», «33»): за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

3. 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. Сочинение-размышление.

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например, *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*.

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

2. Сочинения следует записывать так:

05.10 Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

05.10 Р.р. Сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

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

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

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

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

7. Отметки за чтение наизусть стихотворений и прозаических текстов, предназначенных для обязательного заучивания, выставляются всем учащимся, присутствующим на уроке в одну колонку.

В графе «Домашнее задание» предыдущего урока делается соответствующая запись.

Математика

1. Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа, (не допустимо сокращение - «С.р.»).

Пример 2: Производная. Тест.

3. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.

Пример: Контрольная работа № 1 «Натуральные числа».

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

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 ОТ (при недостатке места в строке допускается сокращения в написании инструктажа по ОТ (например: ОТ)). Лабораторная работа (допустимо сокращение: л.р.) №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2. Отметки за лабораторные и практические работы по физике, биологии, химии выставляются каждому обучающемуся.

3. Отметки за практические работы по информатике, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

География

По предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные 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 (допустимо сокращение: пр.р.) № 5 «Построение графика температуры и облачности».

Практические работы оцениваются фронтально (у каждого учащегося).

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Что пройдено» помимо темы можно указывать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо). 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.).

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование), который осуществляется в 5-11 классах не менее 1 раза в четверть по 3 видам речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование).

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 чтения.*

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 ОТ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*; (при недостатке места в сроке допускается сокращения в написании инструктажа по ОТ (*например: ОТ*)).

2. 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.

IV. Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Списки учащихся (фамилии и имена полностью) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, зачисление) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Учитывая, что в классе на занятиях по иностранному языку, информатике, технологии при наличии 20 и более учащихся класс делится на группы, списки учащихся необходимо заполнять на соответствующих страницах.

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» и «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья» (списочный состав), «Показатели физической подготовленности учащихся» (списочный состав).

3. «Общие сведения об учащихся» заполняются с использованием данных из личных дел учащихся. Номер личного дела соответствует номеру обучающегося в «Алфавитной книге школы».

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

5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на следующий день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11 класса, который сдает ЕГЭ и получает результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов). 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, внизу страницы делается запись: В графе « _____ » под № _____

(фамилия, имя ученика) отметка «3» (три) выставлена ошибочно, исправлена на отметку «4» (четыре), ставится подпись учителя. Вся запись заверяется печатью образовательной организации.

6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость

учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- _____ переведен в 7 класс (« » 20 __ г., № ____);
-переведен в 7 класс _____ с академической _____ задолженностью по _____
(указывается по каким предметам академическая задолженность) (« » 20 __ г., № ____);
- оставлен на повторный курс в 6 классе (« » 20 __ г., № ____);
- допущен к государственной итоговой аттестации (« » 20 __ г., № ____);
- окончил (а) 9 (11) классов (« » 20 __ г., № ____);
- выдан аттестат № _____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования (« » 20 __ г., № ____);

Порядок проверки классных журналов директором школы и его заместителем по учебно-воспитательной работе

1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителя.

2. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (п. 3 раздела II настоящей Инструкции).

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

- выполнение программы (теоретической и практической части);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к.р, с.р, пр.р, устный опрос учащихся, отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ и т.п.);
- работа с неуспевающими учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа учителя с высокомотивированных учащихся;
- организация повторения материала, соотнесение записей с рабочей программой учителя;
- объем домашних заданий учащихся;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

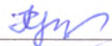






Например: 10.09.2018г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.




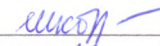

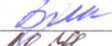
Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается соответствующая запись в графе «Отметка о выполнении».

Например: 16.09.2018г. Замечания ликвидированы Подпись проверяющего.

5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора.

С Положением ознакомлены:

Крыжанков В.Н. 
Посыльная Е.В. 
Шпалова В.В. 
Орехова Е.А. 
Евсюкова И.В. 
Симакова И.А. 
Симакова Л.А. 

Крыжанкова Г.В. 
Сопина Ю.В. 
Хачкеева Н.В. 
Шкода Е.Н. 
Магамедли Н.М. 
Брисенко Е.В. 
Макимова М.Н. 