



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 219 от 02 сентября 2013 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
27 августа 2013 года, протокол №10

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

Локальный акт № 2.17

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

Тихвин
Ленинградская область

Положение о ведении классных журналов.

1. Общие требования.

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с нормативным минимумом, регулирующим деятельность образовательного учреждения в работе с классным журналом:

- Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

- "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

(вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы").

- Письмо Минобразования России от 20.02.99 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

- Приказ Минобразования России от 09.02.98 г. №322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».

- Письмо Минобразования России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

- Письмо Минобразования России от 25.03.99 г. №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».

- Приказ Минобразования России от 05.03.04 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

- Письмо Минобразования России от 25.09.2000 г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

- Письмо Минобразования России от 20.04.01 г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

- Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.89 г. №10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР «13/1989 г.) «Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов».

- Письмо Минобразования РСФСР от 15.02.91 г. №4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».

- Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ №3 / 1992 г.) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации».

1.2. Классный журнал является государственным, финансовым документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2б класс, 3в класс и т.д.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.5. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

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

- усвоение программы по всем учебным предметам;

- плотность и система опроса учащихся;

- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся¹;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных², административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания³;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

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

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет⁴.

1.9. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ.

1.10. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока.

1.11. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

1.12. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения.

2.1. Зам. директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям (классным руководителям) о распределении страниц журнала, отведенных для текущего учета успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане образовательного учреждения на каждый учебный предмет. Руководствуясь данными указаниями, классный руководитель оформляет "Оглавление", где записывает названия всех учебных предметов в соответствии с учебным планом. Администрации необходимо строго рассчитывать количество страниц в классном журнале на тот или иной учебный предмет согласно оглавлению.

Количество страниц в зависимости от количества часов, выделенных на учебный предмет:

- 1 ч в неделю – 2 стр.;
- 2 ч в неделю – 4 стр.;
- 3 ч в неделю – 5 стр.;
- 4 ч в неделю – 7 стр.;
- 5 ч в неделю – 8 стр.;

¹ см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»

² см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»

³ п. 2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02

⁴ На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605).

- 6 ч в неделю – 9 стр.

2.2. Для занятий по иностранному языку, информатике, технологии в классном журнале отводятся специальные страницы.

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

2.4. Схема контроля за ведением журнала.

- Заполнение журнала на 10 сентября включает: оформление титульного листа, списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавления, общих сведений об учащихся, сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися, листка здоровья.

- Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (см. Письмо Минобразования России от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», (п.9). Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

- В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Особое внимание уделяется фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

- В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

- Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

2.6. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

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

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

2.7.2. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся.

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

2.8. Образовательному учреждению категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса.

2.9. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала».

2.9.1. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.9.2. По итогам проверок журналов проверяющим составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководи-

телю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, (название общеобразовательного учреждения на титульном листе пишется полностью в родительном падеже), оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной – заглавной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, *лит. чтение, ИЗО, физкультура*);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

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

3.3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»).

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

3.6. В случае перевода учащегося с очной на домашнюю форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «домашнее обучение с 04.02», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией учащегося делается запись «Переведен(а) на домашнее обучение с 04.02.2012 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № от «_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

3.7. Страницы «Факультативы» и «Кружки» заполняются в начале каждого триместра.

3.8. 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 учёта успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2011 г., приказ №__ от __». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

3.9. 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 «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2011 г., приказ №__ от «__»».

3.10. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «Решением педагогического совета №__ от __ (дата) переведен в __ класс». Классный руководитель готовит журнал к итоговой четверти, триместровой, полугодовой и годовой проверке администрацией.

4. Обязанности учителя - предметника.

4.1. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставив оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой н.

Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

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

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

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

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного процесса» (см. «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что «Д/З даются обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах⁵:

- в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;
- во 2 классах – до 1,5 часов;
- в 3 - 4 классах – до 2 часов;
- в 5 – 7 классах – до 2,5 часов;
- в 8 – 9 классах – до 3,5 часов;
- в 10 – 11 классах до 4,5 часов.

⁵ Эти же нормативы зафиксированы и в Письме Минобразования России от 20.02.00 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» (п.9)

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать (см. Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе») знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

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

4.7. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовительный диктант. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.). Если по письменной работе выставляются две оценки, то ставятся в одной графе через дробь (4/5).

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

4.9. Отметки за каждый триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующего триместра. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

4.10. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.11. Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.

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

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

Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

4.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени.

4.15. В соответствии с Уставом школы, «Положением о буквенной отметке», в конце каждого триместра и года в классный журнал, дневники обучающихся выставляется буквенная оценка, которая доводится до сведения родителей.

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

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

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

- При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

4.18. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.200_г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные (триместровые), годовые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому: 1-4 класс – 8 ч/н; 5-8 класс – 10 ч/н; 9 класс – до 11 ч/н; 10-11 класс – до 12 ч/н.

4.19. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись – *ТБ*.

4.20. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата.

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

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

4.23. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.24. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

4.25. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

5.1. Начальные классы.

- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

- Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

- В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются начиная со второй или третьей четверти.

5.2. Русский язык.

- Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

- Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

- Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

- Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

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

- На первом уроке в сентябре делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.4. Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

5.5. Физическая культура.

- Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

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

6. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые оценки за триместр, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

6.2. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию.

Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия.

6.3. По итогам триместра, года ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

6.4. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

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

6.6. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

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

7. Запрещается.

- 7.1. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.
- 7.2. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи.
- 7.3. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи.
- 7.4. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, а в выпускных классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.
- 7.5. Учитель, допустивший исправления в журнале пишет объяснительную на имя директора., которая хранится в журнале.
- 7.6. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.
- 7.7. 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.
- 7.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения

8. Контроль и хранение.

- 8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
- 8.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- 8.3. В конце каждого триместра и года журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 8.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- 8.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- 8.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- 8.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.
- 8.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.
- 8.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

9. Действия классного руководителя при пропаже журнала.

- 9.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.
- 9.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.
- 9.3. 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.
- 9.4. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации
- 9.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.
- 9.6. 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.
- 9.7. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

10. Недостатки в ведении классных журналов.

Анализ материалов, полученных Рособрнадзором в ходе инспекционных проверок образовательных учреждений, свидетельствует о наличии ряда недостатков в ведении классных журналов. Наиболее типичные:

- ведение записей в классных журналах чернилами разных цветов;
- неправомерное использование корректирующих средств для исправления записей;
- исправление отметок без соответствующей подписи и заверения печатью ОУ;
- отсутствие на предметной странице записей о подведении итогов прохождения программ за четверть, полугодие, год;
- отсутствие записей тем проведенных уроков;
- исправления дат проведения уроков;
- недостаточная накапливаемость отметок, что позволяет ставить под сомнение объективность итоговых отметок обучающихся;
- несвоевременное заполнение раздела "Сведения о занятости в кружках", а также раздела "Листок здоровья";
- исправления полугодовых и годовых отметок по учебным предметам у выпускников, представляемых к награждению золотыми и серебряными медалями "За особые успехи в учении";
- незаполненные классным руководителем разделы "Сведения о количестве пропущенных уроков", "Общие сведения об учащихся".