



Управление образования администрации города Владимира
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
600014, г. Владимир, пр-т Строителей, д. 10-а
Тел.: 34-07-64, 34-06-17

ПРИКАЗ

от 15.08.13г.

№ 229-п

Об утверждении Положения по ведению классных журналов в МБОУ «СОШ № 7»

В соответствии с Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», приказом Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР», методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64), с целью обеспечения правильного оформления классных журналов **приказываю:**

1. Утвердить Положение по ведению журналов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7».
2. Руководствоваться вышеназванным Положением в практической деятельности.
3. Не допускать нарушений по ведению классных журналов.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора по учебно-воспитательной работе Лебедеву А.Л., Жеребцову Г.А.

Директор школы

Т.А.Веденеева

С приказом ознакомлен

«26» августа 2013г.

«26» августа 2013г.

«26» августа 2013г.

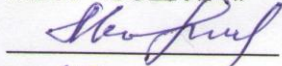


Королева М.Р.
Колесова
Андреев
Андреев

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф.комитета

МБОУ «СОШ №7»



М.Р.Королева

« 15 » августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №7»



Т.А. Веденеева

Приказ № 229 - п от «15» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Владимира
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

I. Общие положения.

1.1. Классный журнал – это государственный документ, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, аккуратное, точное и своевременное ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- ✓ Федеральный закон «Об образовании».
- ✓ Федеральный закон от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- ✓ Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
- ✓ Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- ✓ Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР».
- ✓ Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 10 марта 2002 г. №196, в редакции от 23 декабря 2002 г. №919).
- ✓ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
- ✓ СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (введены в действие с 1 сентября 2011 г. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва).
- ✓ Письмо Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. №13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке».
- ✓ Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
- ✓ Письмо Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей».

- ✓ *Письмо Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей».*
- ✓ *Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».*
- ✓ *Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».*
- ✓ *Методические письма о преподавании предметов.*
- ✓ *Методические рекомендации к заполнению классных журналов в средней школе (Вестник образования, №21, 2007 г.)*

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, систематический контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.).

1.6. В начале учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый 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., 6 ч в неделю – 9 стр.).

1.7. 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. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного (**синего**) цвета четко и аккуратно, без исправлений на русском языке. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

2.2. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью на всех страницах журнала (*Иванова Наталья Петровна*).

2.3. Фамилия и имя (полное полностью) ученика записываются в алфавитном порядке.

2.4. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. 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. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.12). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Тема урока может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При необходимости при записи темы допускается сокращение слов. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

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

2.7. По проведенным контрольным, самостоятельным, лабораторным, практическим работам следует указывать точно их тему. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Контрольная работа № 1. «Натуральные числа и шкалы». Если самостоятельная или тестовая проверочная работа рассчитана не на весь урок, то запись

в журнале должна быть следующая: «Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа» или «Производная. Тест».

2.8. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Ежеурочно учитель – предметник отмечает отсутствующих.

2.9. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.10. 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 рядом в одной колонке (54, 43 и т.д.).

2.11. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

2.12. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.13. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

2.14. 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.

2.15. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя с расшифровкой и печать учреждения.

2.16. 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», 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.

2.17. По итогам учебной четверти (полугодия), года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану - ... уроков» и «проведено - ... уроков» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «отставание...уроков». В последнем случае на имя заместителя директора по УВР учитель – предметник пишет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и каким образом учитель планирует выполнение программы.

2.18. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.19. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

2.20. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.21. В этом случае если замена уроков осуществляется учителем той же специальности, то учитель записывает содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замены. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и подпись.

2.22. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие работу данного класса. Категорически запрещается уносить журнал домой, допускать обучающихся с классным журналом.

2.23. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

3.1. В период обучения грамоте в классном журнале следует записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

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

3.3. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-3 классах – до 1,5 часов;
- в 4-м классах – до 2 часов.

3.4. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» сказано, что «в 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания.

3.5. Домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.

3.6. Двойная отметка выставляется за диктант с грамматическим заданием (45), в остальных случаях (обучающие сочинения, изложения) в журнал выставляется одна отметка.

Русский язык

3.7. Оценки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием и творческие (сочинения, изложения) работы следует выставлять в одной колонке и прописывать рядом (например, 44; 54; 53 и т.д.).

Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

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

3.9. 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 «...».*

3.10. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».

Литература

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

3.12. Сочинения следует записывать так:

Первый урок: *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

Второй урок: *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

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

3.14. 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.

3.15. 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.

Математика

3.16. С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

3.17. 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.

История и обществознание

3.18. В связи с изучением с 6-го класса двух курсов истории предлагается следующая структура:

- 6 - 8 классы: история - ведение записей на одной странице: 28 часов всеобщей истории, затем 40 часов (история России). Оценка выставляется по четвертям;

- 9 - 11 классы: история - при изучении предмета на базовом уровне ведение записей на одной странице, изучение всеобщей истории и истории России синхронно-параллельное. Оценка выставляется одна: в 9 классе за четверть, в 10 - 11 классах - за полугодие.

3.19. О ведении записей по обществознанию: преподавание обществознания начинается с 6 класса. В 6 - 9 классах (при 34 часах в год) выставляется оценка за полугодие.

3.20. 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.*

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география

3.21. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе физики, химии, биологии сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности (ИТБ). 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».*

3.22. Лабораторные и практические работы (л.р. или пр.р.) на уроках физики, химии, биологии и географии проводятся и отмечаются в классном журнале в зависимости от типа урока и задач урока:

3.22.1. если лабораторная или практическая работа рассчитана на целый урок, то тема этой работы записывается в графу «Что пройдено на уроке» полностью и является темой урока. Например, *Лабораторная работа № 1: «Абсолютно неупругое и упругое столкновение» (физика);*

3.22.2. если лабораторная работа рассчитана только на часть урока (например, 15 – 20 минут от урока), то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы. Например, «Машиностроительный комплекс России. Практическая работа № 12» (география), при этом разрешается сокращенное написание словосочетания «Практическая работа» или «Лабораторная работа» («Пр. р-та» или «Л. р-та»);

3.22.3. лабораторные и практические работы могут быть оценочными и безоценочными: если они проводятся для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности, для иллюстрации и систематизации изученного материала, то могут оцениваться индивидуально или вовсе не оцениваться; если же практические и лабораторные работы проводятся для закрепления и проверки знаний и умений учащихся, то они являются оценочными для учащихся класса и выставляются в журнал;

3.22.4. по предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место только практические работы, зачетные работы и проверочные тесты;

3.22.5. практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Если практическая работа по географии оценивается фронтально, то оценки выставляются всем присутствующим и выполнявшим работу учащимся класса.

3.23. 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.

3.24. 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».

Примечание (информатика):

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

Пример 1: Табличные модели. Самостоятельная работа.

Пример 2: История ЭВМ и ИКТ. Тест.

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

Иностранный язык

3.25. 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 ч.*».

3.26. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

3.27. 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. 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.

3.27. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом 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.*

При проведении итогового контроля (четвертного, годового) считать возможным включение нескольких видов речевой деятельности. Время комплексного тестирования от 60 до 90 минут.

Физическая культура, технология

3.28. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо обязательно в графе «Что пройдено на уроке» отмечать инструктаж по технике безопасности (ИТБ).

3.29. 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»;

3.30. 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.*).

3.30. 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».

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

3.32. 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.

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

3.34. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая 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).

8. 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.

IV. Обязанности педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

4.1. Директор:

4.1.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.

4.1.2. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

4.1.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов.

4.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости с внесением на страницу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала» первой записи в начале учебного года: дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала».

4.2.3. Осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

4.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

4.2.5. Ведет журнал замены уроков, заполняет табель.

4.2.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Оформляет журнал на начало учебного года:

- ✓ Титульный лист
- ✓ Оглавление
- ✓ Списки обучающихся на всех страницах
- ✓ Наименования учебных предметов
- ✓ Общие сведения об обучающихся
- ✓ Сведения о количестве пропущенных уроков
- ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся
- ✓ Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- ✓ Листок здоровья (только фамилия и имя полностью)

4.3.2. Контролирует заполнение медицинским работником в начале учебного года сведений о состоянии здоровья обучающихся.

4.3.3. В ходе учебного года собирает и хранит в журнале все медицинские справки, записки от родителей и другие документы по поводу отсутствия на занятиях обучающихся.

4.3.4. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактическом учреждении или оздоровительном общеобразовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Переносит оценки учащихся, которые обучаются на дому или временно пребывали в санатории или больнице, из справок, временных журналов в классный журнал.

4.3.5. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.200__г (или другая дата) по».

4.3.6. Делает изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: «Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ 20 09.02.08 № 27».*

4.3.7. Ежедневно ведет учет пропусков занятий учащимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие, год) сразу же по окончании отчетного периода.

4.3.8. Переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые.

4.3.9. 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 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ____ № ____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к экзаменам, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

4.3.10. В конце каждой четверти, полугодия, года сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4.3.11. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

4.3.12. Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками, работающими в классе, объективность выставления четвертных, полугодических, годовых и итоговых оценок.

4.3.13. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4. Учитель – предметник:

4.4.1. Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения,

страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы).

4.4.2. Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы.

4.4.3. Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.

4.4.4. Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

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

5.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- ✓ своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- ✓ объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- ✓ система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- ✓ выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;
- ✓ дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня)¹;
- ✓ выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- ✓ правильность оформления замены уроков;
- ✓ разнообразие форм проведения уроков;
- ✓ подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- ✓ особенности проведения сдвоенных уроков;
- ✓ освоение программ интегрированных курсов;
- ✓ организация работы над ошибками;
- ✓ организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- ✓ посещаемость уроков и др.;
- ✓ организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

5.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: «10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. 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 Подпись учителя. 21.11.2008 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».*

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