

«Принято»
Педагогическим советом
СОГБОУ «Красноборская санаторно-
лесная школа»
Протокол педагогического совета
от « 30 » декабря 2015 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
директор
СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
А.П.Панцевич
« 30 » декабря 2015 г.
А.П.Панцевич

**Положение
о ведении классных журналов
в СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа»**

Общие положения

1. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние образовательного процесса школы.
2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов.
3. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
4. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются руководителями ОУ и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.
5. Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала. Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в учебном плане:
 - 1 час в нед. – 2 стр.
 - 2 часа в нед. – 4 стр.
 - 3 часа в нед. – 5 стр.
 - 4 часа в нед. – 6 стр.
 - 5 часов в нед. – 8 стр..
6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой (чернилами) одного цвета (синего).
7. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
8. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 3-8 записывается: Протокол педсовета № ... от ... мая 20__ г. Переведен в ... класс или Оставлен на повторный курс обучения. Или Оставлен на дополнительные занятия в июне. В 9 классах делается запись: Протокол педсовета № ... от ... июня 20__ г. Окончил (а) 9 класс.
9. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» классный руководитель делает запись «Индивидуальное обучение, приказ №, от ...09.201__ г (или другая

дата)». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки (классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Обучающиеся, 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 обучающегося.

10. В случае прибытия (или выбытия) обучающегося в течение учебного года в журнале в «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «Прибыл (выбыл)...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....».

11. При заполнении страницы «ОГЛАВЛЕНИЕ» название и последовательность учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане школы. Название предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с наименованием их в учебном плане школы, утвержденным ежегодно Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Русский язык | 11. Физика |
| 2. Литература (или чтение) | 12. Биология |
| 3. Иностранный язык (указать какой) | 13. Химия |
| 4. Математика | 14. Музыка |
| 5. Алгебра | 15. Изобразительное искусство |
| 6. Геометрия | 16. Технология |
| 7. Информатика | 17. Основы безопасности жизнедеятельности |
| 8. История | 18. Физическая культура |
| 9. Обществознание | |
| 10. География | и пр. |

Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (интегрированные курсы) записываются фамилии всех учителей.
2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
3. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы.
4. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике и химии в журнале необходимо делать запись о проведении инструктажа по безопасным условиям труда, фиксировать запись БУТ или ОТ.
5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке.
6. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания (напоминаем, что норма д/з – 30-50% от аудиторной нагрузки).

7. В конце учебного года на данной странице рекомендуется сделать запись о прохождении программы по образцу:

По учебному плану: (кол-во часов в неделю) • (кол-во недель) = ... часов

Фактически: ... часов.

Вывод: программа выполнена или программа скорректирована и выполнена.

Подпись учителя-предметника. Дата.

8. Напоминаем, что невыполнение программы считается 6 часов при 2-х часовом курсе и 10 часов при 3-х часовом курсе.

10. При работе с журналами необходимо пользоваться инструкцией по его заполнению (в начале журнала)

Страница для отметок

(левая страница).

1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии обучающихся, имена учеников обязательно прописывать на первых страницах каждого предмета, а далее можно обозначать заглавной буквой.

4. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

5. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбика.

6. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

2 часа в нед. – 3 отметки;

3 и более часов в нед. – 6 отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

7. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.

8. Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия учащихся более 50% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

9. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех обучающихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

10. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

11. Исправление отметок не допускается. Если же это произошло, то необходимо сделать запись об исправлении. На данной странице журнала запись делает учитель-предметник по образцу: Исправленной оценке в строке «5» на «4» (хорошо) верить. Подпись учителя, дата. Если исправления сделаны

в «Сводной ведомости учёта успеваемости», то запись делает заместитель директора по УВР, заверяя её школьной печатью.

12. На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п..

«Принято»
Педагогическим советом
СОГБОУСТ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
Протокол педагогического совета
от «09» января 2012 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
директор
СОГБОУСТ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
_____ С.В. Голубев
«09» января 2012 г.

Положения по ведению классных журналов (с нормативными ссылками).

1. Общие требования

- 1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).
- 1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год.
- 1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.
- 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 зам.директора по УВР, сдаются в архив школы. 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). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

- 2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

Схема контроля ведения журнала:

- ✓ Заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок 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 20.02.1999 г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник» (п. 9). Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. 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. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;

правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме;

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

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин. Дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед. – 2 с., 2 ч/нед. – 4 с., 3 ч/нед. – 5 с., 4 ч/нед. – 7 с., 5 ч/нед. – 8 с., 6 ч/нед. – 9 с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.3. На классный час не отводится отдельная страница (в том числе по правилам дорожного движения), а вкладывается лист учета, где фиксируются даты и темы. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

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

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

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. 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.

2.5. Образовательному учреждению категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» (например: ОБЖ см. Письмо Минобрнауки России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобрнауки России от 25.03.99 г. №389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. *Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.*

2.6. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают **цель** проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется 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.

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, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной 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 (только количественный показатель без дополнительных пояснений),
- ✓ листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

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

3.2. Названия учебных предметов.

Внеклассное чтение (с 1998 г. см. «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений Российской Федерации». Утверждён приказом Минобробразования России от 09.02.98 г. №322), является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

В инвариантную (номенклатура обязательных предметов) часть Базисного учебного плана входят: литературное чтение (в период ОГ – чтение), русский язык (в период ОГ – письмо), математика, окружающий мир, изобразительное искусство, технология, физическая культура, иностранный язык со 2-го класса (деление на группы).

При введении в учебный процесс информатики необходимо помнить жесткие рамки базисного учебного плана и требования СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 («Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»).

Приказ Минобробразования России от 09.02.98 г. №322 утвердил в начальной школе курс «литературное чтение», недопустима запись «чтение».

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 на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося* («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»).

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. 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. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

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 пределах:

- В 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;
- Во 2-м классе – до 1,5 часов;
- В 3-4-м классах – до 2 часов.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать (см. Письмо Минобрнауки 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»).

5. Выставление отметок

5.1. В Письме Минобрнауки России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», сказано, что «В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся в I четверти только после того, как закончится повторение изученного в 1-м классе». Эти указания должны быть прописаны в Пояснительной записке к Учебному плану и в Уставе школы.

5.2. Рекомендация: отметочную фиксацию достижений обучающихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

6. Письменные работы

6.1. 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 выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

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).

6.2. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года. При выставлении переводных отметок в 5 класс

следует отдавать предпочтение более высоким (см. Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12, п.12 «О недопустимости перегрузок обучающихся нач. школы»). Данное требование зафиксировано и в Письме Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». В письме сказано, что «при выставлении отметок (в следующую четверть, класс) отдается предпочтение более высоким; учитываются лишь итоговые отметки по теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие.

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

В Письме Минобразования России от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». Раздел «Методы и формы организации контроля» сказано об оценивании самостоятельных работ «Если... самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой».

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

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

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

6.6. Итоговые отметки обучающихся за четверть (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. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

6.7. 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 (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

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

6.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

Не аттестованные учащиеся:

В ст.17, п.4 Закон РФ «Об образовании» зафиксировано, что учащиеся не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования. Учащиеся имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в ст. IV п.51 «Типового положения об общеобразовательном учреждении».

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

6.10. 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.

6.11. 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). Обучающиеся, 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 обучающегося. Напоминаем количество часов для обучающихся на дому: 1-4 класс – 6 ч/н; 5-8 класс – 10 ч/н; 9 класс – до 11 ч/н; 10-11 класс – до 12 ч/н.

6.12. На странице «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: пр. педсовета № ... от ... мая 200_г. Переведен в ... класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения.

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

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

В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
27.12.06	Склонение имён существительных.	
	По плану 27 ч. Дано 30 ч.	(3ч – замена музыки) Роспись

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

6.16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). 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.

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

Общие положения

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, черной пастой.

Запрещается делать какие-либо пометки; выставлять минусы, точки. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7а класс 7б класс и т.д.

Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классных журналах эта особенность учтена на определенных страницах, которые указаны на первой странице журнала.

Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель следит за состоянием журнала. Аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Заполняет первую страницу журнала «Оглавление», «Общие сведения об обучающихся», сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях, общественной работе.

Классный руководитель заполняет сводную ведомость учета успеваемости обучающихся и заносит туда итоговые оценки за каждую учебную четверть и годовые оценки, а также делает отметку о переводе в следующий класс с указанием даты и № приказа.

Классный руководитель заполняет «Сведения о количестве уроков пропущенных обучающимися» и ежедневно отмечает количество уроков пропущенных обучающимися, заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости» и подводит итоги о количестве дней и уроков пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

Листок здоровья заполняется вместе с медицинским работником.

Классный руководитель заполняет верхнюю часть страниц «Наименование предмета», «Фамилия, имя, отчество учителя».

На тыльной стороне обложки классный руководитель отмечает количество детей на 5 сентября и 25 мая текущего учебного года и записывает прибывших и выбывших учеников, с указанием даты и № приказа. Классный руководитель устраняет замечания записанные администрацией ОУ и делает отметку об устранении замечаний.

Обязанности учителей-предметников.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а так же отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату, тему, изученную на уроке, и задание на дом. Оценки за письменные работы учитель проставляет в графе того дня, когда проводилась письменная работа. На левой стороне развернутой страницы журнала, учитель обязан записывать дату урока, при сдвоенных уроках – 2 даты. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов. В графе «Домашнее задание» записывается содержание занятия, страницы, номера задач и упражнений. Учитель выставляет итоговые оценки за каждую учебную четверть и год, после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Учитель физкультуры заполняет в журнале страницу «Показатели физической подготовленности обучающихся».

Контроль за ведением классных журналов.

Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе заполняется страница «Замечания по ведению классного журнала».