



Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 12  
с. Майкопского  
В.Л. Костюченко  
Приказ МБОУ СОШ № 12  
от 30.01.12 № 30

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение «О ведении классных журналов» (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 28.09.2010) «Об образовании»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования

(приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373);

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования

(приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897);

- приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», в котором дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями-предметниками и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации общеобразовательного учреждения; выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;

- письмо Минобразования России от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;

- методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64);

- письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части);

- приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников

общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями-предметниками и классными руководителями при заполнении классного журнала;

- приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР», регламентирующий проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;

- Постановление государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст «Государственный стандарт РФ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации». (ГОСТ Р 6.30 – 2003);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010;

- приказ Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- письмо Минобразования России от 03.06.2006 № 13-51 -120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.01.2009 № 16);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 30.01.2009 № 16 «О внесении изменений в Положение о формах и порядке государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362, и об утверждении образца справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования».

## **2. Цели и задачи**

Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

- мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных программ;
- формирование единого подхода к оформлению классного журнала в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Ноябрьск;

- проведение анализа и объективной оценки труда учителя и классного руководителя по различным критериям.

### **3. Общие требования к ведению классного журнала**

3.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом первичного нормативно - финансового учета, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения основных образовательных программ и учет рабочего времени. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

3.2. Классный журнал относится к обязательной учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

3.3. Ведение классного журнала обязательно для каждого классного руководителя и учителя-предметника.

3.4. Критерии объективной оценки труда учителя и классного руководителя, отражаемые при ведении классного журнала:

- усвоение обучающимися общеобразовательных программ по всем учебным предметам;
- система опроса обучающихся и накопляемость отметок;
- объективность в выставлении итоговых отметок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, лабораторных, контрольных, административных работ, уроков-экскурсий и т.п.
- объем домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков;
- другие критерии.

3.5. Для каждой ступени обучения должен использоваться классный журнал установленного образца, учитывающий специфику образовательной ступени.

3.6. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

3.7. Записи делаются чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

3.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

3.9. Не допускается выставление отметок задним числом.

3.10. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

3.11. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7А класс, 7Б класс, 7В класс и т.д.

3.12. В конце учебного года классные руководители сдают классные журналы заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки классного журнала заместитель директора производит запись в левом верхнем углу обложки: *Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора.*

3.13. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 25 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.

#### 4. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, анализирует успеваемость обучающихся, своевременность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

4.2. При заполнении журналов классный руководитель:

- оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов с прописной (большой) буквы и номера страниц;

- аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена обучающихся (полностью) **в алфавитном порядке и только после того, как они выверены у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;**

- записывает на левой стороне развернутого листа журнала **название предмета (со строчной буквы)** в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа **фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью)**, ведущего данный предмет.

- заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);

- отмечает количество уроков на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (триместр) и учебный год с использованием следующих сокращений: *б* - по болезни, *ув.* – по уважительной причине;

- заполняет страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» и «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по итогам каждой четверти и учебного года (1-9 классы), по итогам первого и второго полугодия и учебного года (10 – 11 (12) классы);

4.3. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» заполняется после выставления на предметных страницах отметок по окончании четверти (триместра), учебного года, экзамена (в случае его проведения) и итоговых отметок.

4.4. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся 11 (12) класса заполняется после выставления на предметных страницах отметок по окончании первого, второго полугодия и учебного года и итоговой отметки, которая определяется как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за 10, 11(12) классы (на основании протокола комиссии по заполнению аттестатов).

4.5. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся.

4.6. Классный руководитель по итогам каждого полугодия заполняет сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время, факультативах.

4.7. При распределении страниц журнала классный руководитель учитывает следующие особенности:

- в журнале для 1-4 классов в период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма записываются в соответствии с учебным планом: *«литературное чтение (чтение)»* и *«русский язык (письмо)»*, а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык»*;

- в журнале для 5-9 классов учтено деление обучающихся на занятиях по технологии, иностранному языку, информатике на две (три) группы (с. 48-67);

- в журнале для 10-11 классов учтено деление обучающихся на две группы при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике (с.53-76).

- В журнале для 1-9 классов классным руководителем заполняется страница о проведении занятий по правилам дорожного движения.

- В журнале для 1-11 классов классным руководителем заполняется страница о проведении классных часов, занятий по антитеррору.

4.8. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам в течение учебного года хранятся классным руководителем и медицинским работником школы (справки - у медицинского работника, а записки родителей - в конверте, вклеенном в конце журнала).

4.9. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) только после приказа по школе.

***Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося (выбыл 29.09.2010 г., приказ № 25).***

4.10. Классный руководитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

***Запись проверяющего на странице «Замечания по ведению классного журнала»: 10.09.2010. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Замечание устранить до 16.09.2010. Подпись зам. директора.***

При повторной проверке заместителем директора делается запись, свидетельствующая об устранении замечания.

4.11. По окончании уроков классный руководитель обязан сдать журнал на хранение в специально оборудованное место.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.12. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер)» в каждой строке списка обучающихся классный руководитель вносит следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен в 7 класс условно, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выбыл, приказ 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

## 5. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала

5.1. Учитель-предметник обязан:

- Все записи в классном журнале вести **четко, аккуратно**. Не допускать исправлений, записей карандашом. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель-предметник должен **зачеркнуть** ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую и произвести внизу на той же странице запись, например: *Агиновой В. отметка «3» за 26 ноября исправлена на «4».* *Исправленному верить. Подпись учителя и печать учреждения.*

- На каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся.
- Отмечать посещаемость занятий.
- Записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом на правой стороне развернутого журнала. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. Не допускать записи тем заранее. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении сдвоенных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

- В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (*выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.*). Если домашнее задание

носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание (указывается характер задания)*. Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: *индивидуальные задания*. Если задание не задается — графа остается пустой. Если обучающимся дается задание на повторение, то обязательно указывается его объем. Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки.

- В клетках для отметок на левой странице журнала отметки выставляются в соответствии с системой оценок, определенной образовательным учреждением самостоятельно и закрепленной в его уставе.

- В клетках для отметок выставляется одна отметка. Исключением являются отметки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

- По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию. Правильная запись: *Практическая работа №5. «Размещение топливных баз».*

*Контрольный диктант №2. «Сложное предложение» и т.п.;*

- Не допускать при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать пометки карандашом, другим цветом.

- Не допускать пропуск клеток на левой странице разворота журнала там, где выставляются текущие и итоговые отметки.

- В обязательном порядке учитывать рекомендации, данные в «Листке здоровья».

- Своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

5.2. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением (*н*) отмечаются отсутствующие. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, и др.), **не подлежат тестированию** на последующем уроке.

5.3. При выставлении итоговых отметок (четвертных (триместровых), переводных, выпускных) предпочтение отдается более высоким. Определяя окончательную отметку, учитель не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемым темам, которые «отменяют» предыдущие, более низкие, что делает контроль более эффективным.

Итоговая отметка выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу определенного периода.

5.4. При аттестации обучающегося в конце четверти (триместра) по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее трёх текущих отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

При одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (10-11-е классы).

5.5. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

- В 1-х классах – вместо отметки выставляется качественная оценка «*усвоил*», «*не усвоил*»;

- Во 2-9 – х классах – отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти (триместр), за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в уставе общеобразовательного учреждения;

- В 10-11 – х классах – отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год.

- В выпускных 9, 11(12) классах за годовой отметкой следуют экзаменационная и итоговая.

5.6. Отметка «*н/а*» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть (триместр), полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

5.7. На каждого ученика, обучающегося **индивидуально на дому**, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие и итоговые отметки. Учителями, ведущими обучение на дому, в классный журнал выставляются только отметки за четверть (триместр, полугодие), за учебный год, за экзамен, итоговые. Классный руководитель переносит итоговые отметки в сводную ведомость.

Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти (триместра), полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями).

5.8. Учитель – предметник обязан учитывать особенности заполнения страниц классного журнала по отдельным предметам.

5.9. В связи с введением новой формы государственной (итоговой) аттестации (Г(И)А) в 9 классе и единого государственного экзамена (ЕГЭ) в 11 (12) классах, необходимо в каждом классе (с 5 по 11(12) кл.) по стержневым линиям курса предмета, выносимого на Г(И)А и ЕГЭ, проводить контроль знаний и умений обучающихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

5.10. Для элективных учебных предметов, элективных курсов (объемом 34 - 35 часов), посещаемых всем классом, в классном журнале отводится отдельная страница.

5.11. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Заполнение

страниц, отведенных для элективных курсов, а также журналов факультативных, элективных курсов, индивидуальных занятий, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных предметах и курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными в рабочей программе. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в рабочей программе.

5.12. При замещении уроков записи в классных журналах оформляются в следующем порядке:

- при записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «*замена*» и поставить подпись;
- при замещении уроков другим предметом запись о замещении следует сделать *на странице замещаемого предмета (приложение №1)*.

5.13. В случае если урок не проводится по погодным условиям (активированные дни) на правой странице классного журнала делается запись: *21.01. Активированный день. Приказ № 15 от 21.01.2010 г.*

В случае официального принятия решения о приостановлении деятельности образовательного учреждения на правой странице классного журнала делается запись: *03.02. Временное приостановление образовательного процесса. Приказ № 15 от 03.02.2010 г.*

## **5.14. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.14.1. Литература и русский язык:**

- классные сочинения записывать следует так: 1 урок: *P/p Сочинение по творчеству поэтов серебряного века.* 2 урок: *P/p Написание сочинения;*
- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.), диктанты выставляются в течение недели после проведенной работы (в графе, соответствующей дате записи урока). Если за письменную работу выставляется две оценки, то в одной графе ставятся обе оценки через дробь, например *4/5; 4/4* и т.д.;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: 1 урок. *P/p Изложение с элементами сочинения.* 2 урок: *P/p Написание изложения по теме «...»;*
- перед записью темы по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать: «*Вн. чт.*», «*Сам. чт.*», «*Выр. чт.*».

Внеклассное чтение в начальной школе является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Запись темы урока производится на станицах предмета «литературное чтение» (например: *Вн. чт. Е. Чарушин. Рассказы о животных.*)

### **5.14.2. Иностранный язык:**

- Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено» помимо темы урока

обязательно надо указать одну из основных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*). Например: *12.04.2010. Школы Германии. Ознакомление с определенным артиклем.*

• В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

• Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка 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. Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

• Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Следует учитывать, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

### 5.14.3. Биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология

• Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

• Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.*

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

- Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельный предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

#### 5.14.5. Изобразительное искусство, музыка, физическая культура:

- По решению педагогического совета, управляющего совета общеобразовательного учреждения в оценочной деятельности по зачетной системе вместо отметок следует ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено).
- По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. Пример: *«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.*
- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*
- При проведении трёхразовых занятий в неделю по физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*
- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Пример: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*
- Отметки в 5-11 классах по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся 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 по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка)
- Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

## 6. Обязанности администрации школы

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

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года инструктирует классных руководителей о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 час в нед. – 2 стр., 2 часа в нед. – 4 стр., 3 часа в нед. – 5 стр., 4 часа в нед. – 7 стр., 5 часов в нед. – 8 стр., 6 часов в нед. – 9 стр.).

6.3. Последующие инструктажи учителей проводятся в соответствии с утвержденным планом работы школы (*приложение №2*).

6.4. Директор школы, заместитель директора по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить сохранность классных журналов и систематически осуществлять контроль за их ведением в соответствии с требованиями, указанными в данном Положении.

6.5. Цели и периодичность проверки журналов устанавливаются в соответствии с планом внутришкольного контроля (*приложение №3*).

6.6. Итоговым документом по результатам проверки классных журналов является управленческое решение (справка, приказ, распоряжение). Администрация школы информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний. Оформляется протокол совещания, на котором проходило обсуждение данного вопроса.

6.7. Кроме обязательных внутришкольных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые вышестоящими органами.

6.8. За все нарушения, допущенные в классном журнале, несут ответственность администрация школы, учителя-предметники и классный руководитель. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несет наказание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**Образец оформления записи в классном журнале при замене уроков**

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.10.06	Безударные окончания имен существительных 1-го и 2-го склонений	Упр. № 201, с.75
17.10.06	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений	Упр. № 204. <i>Замена</i> (подпись учителя)

**Примерный план проведения инструктажей по ведению классных журналов**

№	Содержание инструктажа	Срок	Ответственный
1.	Выдача журналов классным руководителям с указаниями по распределению страниц	до 5.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2.	Инструктаж учителей о порядке ведения журналов (письменный)	29.08	Директор школы
3.	Инструктаж начинающих учителей и классных руководителей о порядке ведения классных журналов	до 10.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Инструктаж учителей о формах и методах учета достижений учащихся, оценке успеваемости	27.08	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Инструктаж учителей о проведении уроков ОБЖ	до 15.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

### Примерный план контроля за ведением классных журналов

№	Содержание контроля	Срок	Ответственный
1.	Списочный состав учащихся по состоянию на 5 сентября	09.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2.	Заполнение журнала классными руководителями	15.09	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заполнение журналов ГПД	20.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Состояние текущей успеваемости учащихся 5-х классов	15.10	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5.	Ведение журналов начинающими учителями	Октябрь, февраль	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
6.	Состояние текущей успеваемости учащихся 10-х классов	Ноябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
7.	Состояние текущей успеваемости учащихся 11-х классов	Декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
8.	Состояние текущей успеваемости учащихся 9-х классов	Январь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
9.	Состояние текущей успеваемости учащихся 8-х классов	Февраль	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
10.	Учет достижений учащихся, претендующих на получение медалей	Октябрь, декабрь, март	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
11.	Учет систематичности письменных контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ	Ноябрь, февраль, апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
12.	Накопление оценок по предметам	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
13.	Учет достижений учащихся по истории и географии	Ноябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
14.	Учет достижений учащихся по иностранному языку	Январь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

15.	Учет достижений учащихся по информатике, леги-конструированию, технологиям	Декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
16.	Устный опрос учащихся на уроках физики, химии, биологии	Ноябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
17.	Устный опрос учащихся на уроках литературы, русского языка	Декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
18.	Устный опрос учащихся на уроках математики	Январь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
19.	Ведение журналов учителями физической культуры	Октябрь, февраль	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
20.	Замещение уроков	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
21.	Итоги четверти	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
22.	Ведение журналов классными руководителями	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
23.	Готовность к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов	Май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
24.	Запись тем уроков по ОБЖ и ПДД учителями-предметниками и классными руководителями	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора учебно-воспитательной работе
25.	Ведение журналов ГПД	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
26.	Многообразии форм учета достижений учащихся	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе