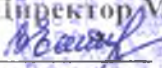
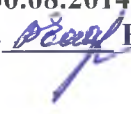


**Муниципальное образовательное учреждение
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 16
Дзержинского района г. Волгограда**

Введено в действие
приказом директора
МОУ ВСОШ № 16
от 01.09.2014 г. № 67
Директор МОУ ВСОШ № 16
 В.В. Есиков
01.09.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете
МОУ ВСОШ № 16
протокол от 30.08.2014 г. №1
Председатель  В.В. Есиков

ИНСТРУКЦИЯ

«30»08.2014г. №01-32-11
г. Волгоград

по ведению классных журналов.

На основании статьи 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение обязано: п.6 «обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся»; п. 7 «Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации»; п 3. «К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся:

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях».

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуально-групповых занятий, журналы занятий части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, журналы для индивидуального обучения, журналы группы продленного дня, журналы специальных медицинских групп, журналы факультативных занятий, журналы проектной и исследовательской деятельности, журнал социальных практики, журнал образовательных модулей, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время. Темы уроков и занятий записываются в журналы по факту в день их проведения и в соответствии с рабочими программами учителя. Заполнение журналов заранее не допускается.

1. Оформление обложки и оглавления классного журнала.

1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 8-го по 12 классы), подписывается его литер. Литер пишется без кавычек строчной буквой. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения, на четвертой строке указывается город, на пятой – учебный год.
2. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.
3. Наименования предметов в оглавлении и на страницах журнала пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.
4. В правом верхнем углу обложки классного журнала указывается номер номенклатуры дел, под которым классный журнал в нее внесен.

II. Организация работы с журналом.

1. Классный журнал рассчитан на учебный год. В образовательном учреждении используются два вида классных журналов: 5 – 9 классов, 10 – 11(12) классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 10-а класс, 10-б класс и т. д.
2. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.
3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - 1 час в неделю - 2 страницы.
 - 2 часа в неделю - 4 страницы.
 - 3 часа в неделю - 5 страниц.
 - 4 часа в неделю - 7 страниц.
 - 5 часов в неделю - 8 страниц.
 - 6 часов в неделю - 9 страниц.
4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год. 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.
5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
6. При заполнении классных журналов на страницах «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Листок здоровья» указывается фамилия, имя, отчество учащегося полностью.
7. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
8. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физкультуры.
- «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы.
- «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором школы.
9. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку учащихся и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, социальные практики, индивидуально-групповые занятия и другие, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Темы классных часов и других занятий в классном журнале не записываются (даже при внесении записи «без оплаты»).
10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
11. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей, исправление неправильно

выставленных отметок. В классном журнале запрещаются записи, сделанные карандашом.

12. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12)

13. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.11 г. Ковалева Ирина – текущая отметка за ____ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или

- «У Иванова Ивана отметка за I триместр (любой другой триместр, год) «3» (удовлетворительно)».

В случае неверно сделанной записи темы урока:

- неверную запись аккуратно зачеркнуть;

- внизу страницы сделать запись «Считать правильной запись темы 12.09. (дублируется правильная формулировка темы в соответствии с рабочей программой).

Исправление заверяется подписью учителя-предметника и подписью директора с расшифровкой каждого, ставится печать школы.

14. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает на форзац в конце журнала справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

15. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал.

16. Отметки по физической культуре учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за триместры и за год.

17. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Отметки за триместры выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

18. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2011 г., приказ от ____ № ____».

19. Фамилия и имя (первая буква полного имени) ученика записываются в алфавитном порядке. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии: на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2011 г., приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении итоговых отметок.

20. Если, в соответствии с учебным планом, в классе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».

21. Учитывая деление учащихся на подгруппы при изучении отдельных предметов, допускается ведение различных страниц для теоретических и практических занятий. В названии предмета пишется, например, «химия (теория)» и «химия (практические занятия)». Также допускается запись теоретических и практических занятий на одной странице. В этом случае на левой странице одинаковая дата занятий с разными группами прописывается дважды. Отметки и «н» вносятся учащимся первой группы в колонку под первой записью даты урока, отметки и «н» учащимся второй группы вносятся в колонку под второй записью той же даты. После списка учащихся первой группы, перед списком учащихся второй группы пропускается одна или несколько строк. На правой странице журнала дата и тема практического занятия вносится дважды с указанием в скобках (1 группа), (2 группа).

22. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на обучение в формах самообразования

или семейного образования в классном журнале на соответствующей строке делается запись «семейное образование с 11.10» или «самообразование с 11.10», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией такого учащегося делается запись «Переведен (а) на самообразование (или семейное образование) с 11.10.11 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от ____ № ____» и выставляются отметки за триместр и год или только за год. Если на указанные формы обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не записываются, а вся документация ведется в установленном порядке.

23. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на индивидуальную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «индивидуальное обучение с 11.10», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» и в листе здоровья в графе с фамилией делается запись «Индивидуальное обучение с 11.10.02 г. приказ от __ № __» и выставляются отметки за триместры и год.

24. Страница «Общие сведения об учащихся» заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и их родителей. Номера личных дел сверяются у документоведа, а затем записываются в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения записываются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт). Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

25. «Листок здоровья» в классном журнале заполняется медицинским работником школы совместно с классным руководителем. В «Листок здоровья» вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны учитываться участниками образовательного процесса на всех уроках и мероприятиях, в том числе на уроках физической культуры, при размещении детей за партами в учебном кабинете, при проведении профилактических прививок, во время дежурства обучающихся по классу и школе, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии.

26. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

27. **Классный руководитель** заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя учащегося полностью, или по единому принципу сокращения имени, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков: ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за триместр и учебный год;
- листок здоровья (совместно с медработником школы);
- страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» совместно с учителем физической культуры;
- в конце каждого триместра вносит итоговые отметки в сводную ведомость;
- в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает одну из записей:
 - переведен в 9 «А» класс, протокол от ____ № ____;
 - условно переведен в 9 «А» класс, протокол от ____ № ____;
 - переведен в 9 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;

- оставлен на повторное обучение в 9 «А» классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- в 9 классе: допущен до государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____; выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- в 12 классе: допущен до государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____; выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ___, или выдан аттестат о среднем общем образовании и награжден медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка об обучении в школе, протокол от ____ № ____.

Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя;

- проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора школы;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение или самообразование, семейное обучение). Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель, после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на строку с фамилией учащегося;
- собирает медицинские справки и в течение 2-3 дней и сдает их медицинскому работнику. Все записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями – предметниками.
- в конце учебного года сдает журнал директору школы. После проверки директор производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись директора».

28. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос учащихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- отметки за письменные виды работ (контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой – записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной администрацией рабочей программе по предмету. При проведении двойных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе _____ часов, дано _____ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: _____» (подпись учителя);
- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам в полном объеме;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. Тема урока формулируется в со-

ответствии с утверждённой рабочей программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или Практическая работа: «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или Контрольный диктант: «Виды предложений по цели высказывания»);

Практическая работа № 1. «Определение состава почвы»; (или без номера);

- запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи типа «Повторение».

- По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, диктантам следует указывать точно их тему и количество затраченного времени, например (40 мин.).

- Запрещается выставление неудовлетворительных отметок учащимся 5-ых классов в период адаптации (в течение 1 учебного семестра), всем учащимся в первые дни пребывания в школе после болезни.

- После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока, например «Анализ контрольной работы», «Работа над ошибками», «Коррекция знаний». На данный вид работы отводится часть урока или урок, если это предусмотрено рабочей программой учителя.

- в графе «Домашнее задание» по всем предметам записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»: «Составить план к тексту __», «Составить (или) заполнить таблицу __», «Выучить наизусть __», «Ответить на вопросы __», «Домашнее сочинение __», «Реферат __», «Сделать рисунок __» и другие;

- в случае карантина в школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин», а в графе «Домашнее задание» указывается дата и номер приказа.

- В случае болезни учителя, замещающий коллегу учитель заполняет журнал обычным порядком. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись, например, «замена урока истории», подпись. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

29. Администрация:

- Директор школы:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов и их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся: системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»

- дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет;

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов.

- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение учебного года – по необходимости.
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом административного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

30. Порядок выставления отметок в классный журнал.

- Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется по четырехбалльной системе (минимальный балл - «2», максимальный балл - «5»).
 - Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом (не через дробь, например, 45). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 - Итоговые отметки учащихся за trimestры (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.
- Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке не менее двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50 % учебного времени.
 - Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
 - В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
 - Итоговые отметки за каждый триместр выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей клетке после триместровых отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последний триместр. Учитель при этом должен руководствоваться Положением о системе оценок успеваемости учащихся.
 - Учитель, проверяя и оценивая письменные работы, устные ответы учащихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал.
 - Учащимся 8, 10-11-ых классов в графу «итоговая оценка» Сводной ведомости успеваемости обучающихся переносятся годовые отметки по всем предметам учебного плана.
 - Выпускникам 9, 12-ых классов в Сводную ведомость успеваемости обучающихся по всем предметам выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- для выпускников основной школы:

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике (алгебре, геометрии) определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам, кроме музыки и изобразительного искусства, выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. Итоговые отметки по музыке и изобразительному искусству выставляются как среднее арифметическое между годовыми отметками, полученными учащимися в 8 и 9 классах, учитывая правила математического округления.

Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в Сводную ведомость успеваемости учащихся непосредственно после экзаменационных отметок.

- для выпускников средней школы:

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое триместровых (полугодовых) и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной

программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Результаты сдачи ЕГЭ по математике и русскому языку выставляются в Сводную ведомость успеваемости учащихся непосредственно после экзаменационных отметок в виде «сдал» или «не сдал».

- Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.
- На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды на разных строчках (например: 07.09., 07.09).
- На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой рабочей программы (календарно-тематического планирования). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. И т.д. 24.09. Контрольная работа №1: «Начальные геометрические сведения» (40 мин.). Тема урока при необходимости может записываться в две подстрочки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок». При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
- О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока, например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа (20 мин.). 12.12. Производная. Тест (15 мин.). Оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся. Если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса.
- Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).
- Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, информатике и др. обязательно отмечается 2 раза в год, т.е. на первых уроках в полугодиях, в графе «Что пройдено на уроке». Во втором полугодии делается запись «Повторный инструктаж по технике безопасности».

III. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Особое внимание следует обратить на **специфику записей уроков** по следующим предметам:

Тема урока записывается в журнал по факту проведения в соответствии с рабочей программой учителя. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения

Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

1-ый урок Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

2-ой урок Р.р. Написание сочинения-размышления.

1-ый урок Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

2-ой урок Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

В журнале обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное» (40 мин.).

Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока), отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дробы (например, 34);

Отметку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева. Чтение наизусть». Отметки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение» и без указания даты).

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывать так:

«1-й урок Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»

«2-ой урок Р.р. Темы: 1) тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского,

2) Любовная лирика А.Блока,

3) Повторство и традиции в творчестве поэтов – символистов.

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.

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

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 (20 мин.)

Пример 2: Производная. Тест (15 мин.)

История и обществознание: в 9-11 классах необходимо вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией обучающихся и с учётом итоговой записи прохождения предмета. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы). 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 (15 мин.)

География: по предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности» (40 мин).

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Начальные классы:

- в классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир» (см. Письма Минобразования России от 22.05.1998 №811/14-12 и от 25.03.1999 №389/11-12);

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

- перед записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.»;
- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. Оценка деятельности обучающихся отметкой начинается со второго полугодия 2-го класса.
- по физической культуре, музыке, изобразительному искусству выставляется отметка;
- после каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки, с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1 классе (со II полугодия) – до 1 часа; во 2 классе – до 1.5 часов; в 3 классе – до 2 часов.
- В том случае, если домашнее задание не задаётся, на правой странице развёрнутого листа журнала в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».

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».

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определённым артиклем». 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. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. Контрольных работ должно быть не менее трех-четырех в семестре по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование). Отметки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале. 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.

В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе по физике, химии, биологии, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. **Инструктаж по технике безопасности** проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

Физическая культура: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание». 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.»).

В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно рабочей программе (Например: «Комплекс №1», «Повторить низкий старт» и т.д.).

Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого.

Оценки 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 триместр и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают зна-

ния, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие триместровые отметки: «4», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы.

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится, в столбце оценок за триместр и год делается запись «осв.». Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

Основы безопасности жизнедеятельности: в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" в программу курса ОБЖ для учащихся 10-11 классов введен раздел "Основы военной службы". В целях закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков программой курса предусмотрено проведение практических занятий в форме учебных сборов с юношами 10-го класса на базе воинских частей или в других учреждениях. Отметки учащимся 10 классов за прохождение учебных сборов заносятся в классный журнал перед отметкой за третий триместр с пометкой "Учебные сборы".

Физика, химия и др. предметы: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «домашнее задание» в начале учебного года и в начале календарного года.

IV. Порядок проверки классных журналов директором школы.

1. Директор обязан осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане административного контроля.
2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Своевременность и правильность внесения записей в журнал	1 раз в семестр
Объективность выставления текущих и итоговых отметок	1 раз в триместр
Система проверки и оценки знаний учащихся, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок	1 раз в семестр
Выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ, организация тематического контроля знаний	1 раз в полугодие
Подготовка к государственной итоговой аттестации, организация повторения материала	Апрель-май
Правильность оформления замены уроков	1 раз в триместр
Выполнение программы	1 раз в триместр
Объём домашних заданий учащихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок учащимся	1 раз в месяц
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2014 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Замечание устранить до 15.09.2014 г. Подпись директор.

Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

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: 16.09.2014 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя. Или 21.11.2014 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.

4. Классные журналы хранятся в кабинете директора или заместителя директора.

Принято на педагогическом совете (протокол № 1 от 30.08.2014 г.)