

Директор МБОУ СОШ № 4:

«10» *Января* 2016 года



# ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;

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 программ (теоретической и практической части);

Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителем и классными руководителями при заполнении классного журнала;

Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале;

Согласно Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40154) **запрещается задавать домашние задания в 1-ом классе.**

Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы МБОУ СОШ № 4 в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов должна соответствовать рекомендациям регионального учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

Инвариантную часть учебного плана составляют предметы: русский язык, литература, иностранный язык, математика, обществознание, естествознание, физическая культура, искусство, технология.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе МБОУ СОШ № 4 бальной системой оценивания: «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично».

## II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

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

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используются три вида классных журналов: для 1- 4 классов, 5 – 9 классов, 10 - 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.).

2.3. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

2.4. 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.

2.5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора по УВР». Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

2.6. Все записи в журнале оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений; **запрещается использовать штрих для замазывания неверных записей. Записи карандашом не разрешаются.**

2.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов утвержденного учебного плана на текущий учебный год.

2.8. 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.

Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.9. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.10. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.11. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.12. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.» При изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если

задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать; индивидуальные задания (учебник, стр....). Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

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

2.15. 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.

2.16. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

2.17. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также **ежеурочно** отмечать отсутствующих. Сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках должны соответствовать сведениям в конце журнала, где отмечает отсутствующих классный руководитель.

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

2.19. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

2.20. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

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

2.22. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом ит.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

2.23. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.24. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.25. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.26. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

2.27. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках

или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров К. – четыре (15 ноября 2010) и ставится печать школы. Записи «исправленному верить» 0 не допускаются.

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

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

2.30. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Контроль за заполнением данной страницы осуществляет классный руководитель.

2.31. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

2.32. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ.**

#### **3.1. Начальная школа**

3.1.1. В период обучения грамоте в 1-ом классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык», а также в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

3.1.2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») или литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

3.1.3. Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

\* в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;

\* во 2-ом классе – до 1,5 часов;

\* в 3-4-м классах – до 2 часов.

3.1.4. В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания.

3.1.5. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

3.1.6. При проведении трехразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

3.1.7. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и конце года.

#### **3.2. Русский язык**

3.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

3.2.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:  
Если работа над изложением /сочинение/ велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....»

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «.....».

3.2.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например:*  
*Контрольный диктант по теме: «Имя существительное».*

### 3.3. Литература

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

3.3.2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

3.3.3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

3.3.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

3.3.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, вставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

### 3.4. Математика

3.4.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по математике в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, в каждом классе (с 5 по 11 классы) по стержневым линиям курса математики проводится контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тексты, даже если они не запланированы на весь урок, вставляются всем учащимся.

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

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

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

Пример 1: *Самостоятельная работа по теме: «Сложение и вычитание натуральных чисел».*

Пример 2: *Контрольная работа по теме: «.....».*

Пример 3: *Проверка знаний учащихся по теме: «.....». Тест.*

### 3.5. История и обществознание.

3.5.1. В 9 – 11 классах не ведется раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией учащихся и с учетом итоговой записи прохождения предмета.

3.5.2. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-11 классы).

3.5.3. 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.

### 3.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

3.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» 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».

3.6.2. За выполнение лабораторной работы, даже если она составляет только часть урока, оценки выставляются всем учащимся. При этом запись в журнале делается следующим образом:

5.09. Единицы измерения. Лабораторная работа № 1 «.....».

Если лабораторная работа занимает весь урок, то запись делается следующая:

5.09. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

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

### 3.7. География.

По предмету «география» имеют место только практические работы, зачетные 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».* Практические работы лучше оценивать фронтально, а не выборочно.

### 3.8. Иностранный язык.

3.8.1. на первой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, «*Молодежь в современном мире*» (8 часов).

3.8.2. 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. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). *Например:*

I вариант

02.09.	Времена года (6 часов). Формирование навыков говорения.
03.09.	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09.	Множественное число имен существительных.

11.09.	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09.	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09.	Защита проектов по теме.

### II вариант

02.09.	Времена года (6 часов). Новая лексика.
03.09.	Глагол to be.
06.09.	Чтение «Времена года».
11.09.	Чтение «Зимой в лесу».
13.09.	Аудирование по теме.
15.09.	Урок речи по теме.

3.8.3. 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	2 - 11	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	2 - 11	Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

3.8.4. 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. Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

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

### 3.9. Физическая культура.

3.9.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика, плавание и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

3.9.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м.».

3.9.3. При проведении трехразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учетом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

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

3.9.5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

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

3.9.7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

3.9.8. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

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

#### **IV. Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на старшей ступени по индивидуальным учебным планам.**

4.1. При организации обучения по ИУП предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.

4.2. Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах фиксируются в отдельном журнале.

4.3. В конце зачетного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.4. При ведении отдельного журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.

#### **V. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

5.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009 г., приказ от 20.02.2009 г. № 12.*

5.2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».



5.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

5.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

5.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

Переведен в 7 !А! класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Условно переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_;

Оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Допущен к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Допущен к итоговой аттестации за курс среднего (не~~п~~ного) общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

5.6. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

## VI. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора.

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

6.2. 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)
Выполнение программы по общеобразовательным предметам, включая выполнение практических, контрольных и лабораторных работ.	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся; организация работы над ошибками	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок	1 раз в четверть

обучающимся	
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц
Правильность оформления замены уроков	1 раз в четверть
Подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала	1 раз в год (апрель-май)
Разнообразие форм проведения уроков	2 раза в год

6.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2009 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях» (стр. ...). Подпись зам., директора.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

*Например: 16.09.2009 г. Замечания ликвидированы (устранены). Подпись учителя. 21.11.2009 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*