

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кипиевская средняя общеобразовательная школа»

Принято решением
Педагогического Совета
МБОУ «Кипиевская
СОШ»
Протокол №2
от 25.12.2010 г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Кипиевская СОШ»
Анфряева Н.Н.
приказ №129
25.12.2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов

I. Общие положения

1.1. Классный журнал – государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя и регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими в настоящее время):

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 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 администрации за ведением классных журналов. Выдержки из этого приказа в качестве Инструкции приводятся на первой после форзаца странице классного журнала.

2. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 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 полноту реализации рабочих учебных программ (теоретической и практической части) по всем предметам учебного плана.

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классных журналов.

4. 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 системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физике, химии, биологии, физической культуре, технологии, информатике и ИКТ) и способы фиксации его в классных журналах.

5. Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.2. Классные журналы включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения как документ, подтверждающий полноту реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки обучающихся. В соответствии Законом РФ «Об образовании» (статья 32, пункт 3, подпункт 2) образовательное учреждение несет ответственность за качество и полноту исполнения данных функций.

1.3. Ответственность за хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе (УВР).

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.). В начале учебного года заместитель директора по УВР обязан проводить инструктаж по заполнению классных

журналов, давать указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год – 2 стр.; 68 ч. в год – 4 стр.; 102 ч. в год – 5 стр.; 136 ч. в год – 6 стр.; 170 ч. в год – 8 стр.; 204 ч. в год – 9 стр.). В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся в следующий класс. Сформированные в соответствии с требованиями делопроизводства дела хранятся в архиве образовательного учреждения не менее 25 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в классном журнале делаются ручкой с пастой одного цвета четко и аккуратно, на русском языке (за исключением предметных страниц, отведенных для оформления записей по учебным предметам «Коми язык» и «Коми литература»), без исправлений. Использование карандаша исключается.

2.2. Наименования предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для записей по конкретному предмету учебного плана, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

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

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

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

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

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*).

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, вида учебной деятельности (например, *«Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.»*). При изучении ряда предметов 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. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

2.10. 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.

2.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, делается

запись о количестве запланированных и фактически проведенных уроках, заверенная подписью учителя. При этом запись: «Рабочая учебная программа реализована в полном объеме» или «Не изучены следующие темы...» делается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющим административный контроль за полнотой реализации рабочих учебных программ в полном объеме.

2.12. Учитель обязан осуществлять контроль за уровнем подготовки обучающихся, систематически оценивать их знания и умения, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.» и др. в соответствии с локальным актом образовательного учреждения «Положение о системе текущего, промежуточного, итогового контроля за знаниями и умениями обучающихся». Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.14. 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 локальных актах образовательного учреждения «Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке»; «Положение о системе текущего, промежуточного, итогового контроля за знаниями и умениями обучающихся» и др.

2.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения, коми языка и коми чтения (на ступени начального общего образования), русского языка и литературы, коми языка и коми литературы (на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования). Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами в одной клетке (54, 43).

2.16. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие, триместр). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных видов работ (за счёт внеаудиторной занятости учителей) и аттестовать обучающегося.

2.17. Итоговые отметки за четверть, триместр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть, триместр (полугодие).

2.18. Текущие отметки следующей четверти, полугодия (триместра) выставляются в клетке после итоговых четвертных, полугодических (триместровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.19. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие (триместр) должны быть обоснованы. Чтобы объективно оценить обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с учетом результатов выполнения обязательных видов письменных и контрольных работ.

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

2.21. При замене уроков запись о пройденном материале в классный журнал вносит учитель, заменявший заболевшего коллегу. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице.

2.22. В случае ошибки при выставлении отметок неправильная отметка зачеркивается

и ставится правильная, при этом внизу страницы обязательно вносится запись: «*Петров Константин – четыре (за 5. 11) – (подпись директора)*» и ставится печать образовательного учреждения.

2.23. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) не только в специальном журнале для обучения на дому, но и в журнал того класса, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки в классный журнал ставятся в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме. Эти же учителя в конце отчетного периода (четверти, полугодия (триместра), года) выставляют в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся».

2.24. Записи в журнале для фиксирования занятий с обучающимися на дому в конце отчетного периода (недели, четверти, полугодия (триместра), года) заверяются подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.25. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.26. Элективные курсы записываются в этом же журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании учебных достижений обучающихся на элективных курсах учитель руководствуется критериями и нормами оценивания знаний и умений обучающихся, зафиксированным в рабочих учебных программах элективных курсов. Решение о системе оценивания учебных достижений обучающихся по предметам по выбору, элективным курсам принимает образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Если учебный курс составляет 34 часа отметку целесообразно выставлять по балльной шкале: «5», «4», «3». Выставление отрицательных отметок нецелесообразно. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно недифференцированное оценивание в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оцененным отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80 % занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

2.27. Категорически запрещается выносить журнал из образовательного учреждения, выдавать на руки обучающимся.

Классный журнал – наиболее информативный документ, по которому можно определить:

- уровень обучения по учебному предмету;
- состояние преподавания предметов учебного плана;
- сформированность информационной культуры образовательного учреждения;
- профессиональную квалификацию педагогического коллектива;
- эффективность управления образовательным учреждением;
- психологический микроклимат в коллективе;
- степень заботы о здоровье обучающихся и др.

Поэтому необходима четкая организация работы с классным журналом. Предметом контроля для директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе может быть:

- своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний и умений обучающихся, накопляемость отметок;
- выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашнего задания;
- реализация рабочих учебных программ (соответствие учебному плану по количеству учебных часов и содержательное соответствие календарно-тематических планов рабочим учебным программам);

- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм уроков, учебной деятельности;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация систематизации, повторения и обобщения учебного материала;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
- посещаемость уроков; и др.

III. Требования к ведению классных журналов на ступенях общего образования

I ступень образования (начальное общее образование)

3.1. В период обучения грамоте в 1-м классе не существует учебного предмета «Обучение грамоте». 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» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

3.2. Уроки внеклассного чтения («Школа России») или литературного слушания («Начальная школа 21 века») являются составной частью предмета «Литературное чтение» и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится.

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

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

3.4. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся со второго полугодия.

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

3.6. На уроках физической культуры, изобразительного искусства и музыки по решению педсовета, управляющего совета образовательного учреждения (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобрнауки РФ от 03.06.2003 г. № 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»; Письмо Минобрнауки РФ от 03.10.2003г. № 13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»; Письмо Минобрнауки РФ от 14.10.03г. № 13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке в общеобразовательных учреждениях») может быть введена зачетная система. В оценочной деятельности по зачетной системе вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам четверти, полугодия (триместра).

3.7. На ступени начального общего образования итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется с учетом результатов проведенных итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти (триместры) и в конце года.

II и III ступени образования

(основное общее и среднее (полное) общее образование)

3.8. Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются двумя цифрами в одной клетке (5/4): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

3. Темы уроков по развитию речи, на которых пишутся изложения или сочинения записываются следующим образом:

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

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

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

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

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

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта (например, *Контрольный диктант по теме «Имя существительное»*).

5. В связи с изменением формы итогового контроля на государственной (итоговой) аттестации по русскому языку в 9 и 11 классах тематический контроль знаний и умений обучающихся 5-11 классов осуществляется в различных формах, в том числе и в форме тестирования. Если проверочная, самостоятельная, тестовая работа проводилась не весь урок, то отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя.

6. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале оформляется следующим образом:

Пример 1: *Виды придаточных предложений. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Синтаксическая роль инфинитива. Тест.*

3.9. Литература

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

2. Темы уроков, на которых пишутся классные сочинения оформляются следующим образом:

5.10. Р/Р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. Р/Р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

3. Отметки за творческие работы выставляются через дробь: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа.

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

6. В старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде двух отметок без дроби в классном журнале на страницах по литературе. Совокупность отметок за грамотность может учитываться при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

3.10. Коми язык Коми литература

В соответствии с письмом Министерства образования Республики Коми от 10.11.2010 г. № 03-15 н/15 «О разработке рабочих учебных программ по коми языку и коми литературе» записи в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» по учебным предметам

«Коми язык» и «Коми литература» могут оформляться как на коми, так и на русском языках.

3.11.

Математика

1. В связи с изменением формы итогового контроля на государственной (итоговой) аттестации по математике в 9 и 11 классах тематический контроль знаний и умений обучающихся 5-11 классов осуществляется в различных формах, в том числе и в форме тестирования. Если проверочная, самостоятельная, тестовая работа проводилась не весь урок, то отметки за данные работы могут выставляться в журнал выборочно на усмотрение учителя.

2. Если самостоятельная, проверочная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть оформлена следующим образом:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

3.12. **История и обществознание**

1. В 9-11 классах осуществляется раздельное оформление записей, свидетельствующих о реализации рабочей учебной программы по предметам «Всеобщая история» и «Истории России» с соответствующей аттестацией обучающихся. Отметка по всеобщей истории выставляется за полугодие, а по истории России – по четвертям (триместрам).

2. При заполнении журналов указываются наименования предметов: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы).

3.13. **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе 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»*).

2. Если выполнение лабораторной работы занимает не весь урок, а только его часть, то отметки обучающимся могут выставляться выборочно на усмотрение учителя; если выполнение лабораторной работы занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся.

3.14. **География**

При изучении практической части предмета «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 должно быть отражено в календарно-тематическом плане. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.15. **Иностранный язык**

1. На правой странице разворота классного журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием календарно-тематического плана, разработанного с целью реализации рабочей учебной программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, изучение которой рассчитано на несколько

уроков, учитель должен указать количество часов, отводимое на изучение, например «*Молодежь в современном мире. 8 час.*»

2. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы обязательно следует указывать 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 обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общая тема, над которой ведется работа, может быть указана один раз. Следует помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

- 02.09 Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
- 03.09 Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
- 06.09 Множественное число имен существительных.
- 11.09 Обучение чтению с извлечением основной информации по теме «Времена года».
- 13.09 Чтение с извлечением полной информации по теме «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
- 15.09 Защита проектов по теме.

2 вариант

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

3. 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 отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале делается соответствующая запись о форме письменной работы с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

4. Итоговая отметка за четверть, полугодие (триместр) не должна быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Необходимо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах – и письмо.

3.16. Физическая культура

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

1.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому плану 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*».

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

3. В примерных программах по физической культуре предусмотрено блочное изучение учебного материала. В связи с этим в классном 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.

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

5. Итоговая отметка успеваемости за четверть, полугодие (триместр) и год выставляется 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 отметка должна отражать успеваемость обучающегося по всему учебному материалу данного класса. Например, обучающий получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

6. 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 частоту сердечных сокращений.
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 ступени среднего (полного) общего образования по индивидуальным учебным планам

4.1. При организации обучения по индивидуальным учебным планам 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 зачётного периода (полугодия (триместра), года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую отметку (за полугодие (триместр), год) в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

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 обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие) вносятся только классным руководителем после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося). Например: *Петров Андрей выбыл 09.02.2010 г. приказ от 09.02.10 № 27*. Со следующей страницы фамилия выбывшего обучающегося в список не заносится, при этом нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется. При прибытии нового обучающегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

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

5.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итог пропусков подсчитывается сразу же по окончании четверти, полугодия (триместра), года.

5.4. Четвертные, полугодовые (триместровые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в день окончания четверти, полугодия (триместра), года.

Здесь же выставляются экзаменационные отметки обучающимся 9 классов и **итоговые отметки** обучающимся 9 и 11 (12) классов.

5.5. Итоговые отметки обучающимся 9 класса должны быть выставлены по всем предметам учебного плана ступени образования (*а не только по тем учебным предметам, по которым проводилась государственная (итоговая) аттестация*) и отражать качество освоения образовательной программы **основного общего образования**.

5.6. Итоговые отметки обучающимся 11(12) класса должны быть выставлены до заседания педагогического совета, на котором решается вопрос о допуске к государственной (итоговой) аттестации, в строгом соответствии с Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.01.2009 г., регистрационный № 13065).

Порядок же выставления итоговых отметок обучающимся 9 и 11 (12) классов определяется соответствующим локальным актом образовательного учреждения.

5.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи **в полном соответствии с решением педагогического совета**.

Например:

- 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 обучения в 6 «А» классе, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении _____ (указывается учебный предмет)», протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении _____ (указывается учебный предмет)», протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой (серебряной) медалью, награжден золотой (серебряной) медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении (указать образовательное учреждение), протокол от _____ № _____.

VI. Проверка классных журналов директором школы и заместителями директора

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

6.2. Направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Оформление журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Полнота реализации рабочих учебных программ по предметам учебного плана	1 раз в четверть
Объем домашних заданий обучающимся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

6.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: *10.09.2010 г. Цель проверки: установить соответствие оформления журнала требованиям локального акта. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Учитель (классный руководитель), которому сделано замечание, обязан (по возможности) его устранить. Соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении» вносится в соответствии с локальным актом образовательного учреждения учителем (классным руководителем) или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.*