

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»

1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Вьльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Вьльгортса 1 №-а шёр школа» муниципальёй велёдан учреждение

Утверждено
Директор

В.С. Есева
приказ от 2008.13 № 208
М.П. *

Положение о классном журнале

1. Общие положения

1. Настоящее положение составлено в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, Примерной основной образовательной программой основного общего образования, уставом школы.

1.1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя;

1.2. Классный журнал включается в номенклатуру дел общеобразовательных учреждений, как документ, подтверждающий полноту реализации образовательных программ соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки обучающихся.

1.3. Ведение классного журнала, как государственного документа, является объектом контроля со стороны администрации образовательного учреждения. В начале учебного года администрация образовательных учреждений проводит инструктаж лиц, ответственных за ведение классных журналов

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель:

2.1.1 отражение освоения обучающимися содержания рабочих учебных программ по всем учебным предметам.

2.2. Задачи:

2.2.1. системность оценивания знаний и умений обучающихся;

2.2.2. объективность выставления текущих и итоговых отметок учащимся;

2.2.3. соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;

2.2.4. соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

2.2.5. дозировка домашнего задания;

2.2.6. объективная оценка деятельности учителей.

3. Общие требования к ведению классных журналов

3.1. 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.

3.2. 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.

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

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

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. 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.

3.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, делается запись о количестве запланированных и фактически проведенных уроках, заверенная подписью учителя: План - , дано - . Программа выполнена— Ф.И.О. учителя и подпись, Принял- Ф.И.О. и подпись заместителя директора по учебно-

воспитательной работе, осуществляющим административный контроль за полной реализацией рабочих учебных программ в полном объеме.

3.12. Учитель обязан осуществлять контроль за уровнем подготовки обучающихся, систематически оценивать их знания и умения, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Отметка о пропуске «н» (не был) ставится слева клетки мелко, с тем, чтобы рядом можно было поставить оценку, после того, как пропуск будет отработан. (Особенно это касается контрольных, лабораторных и практических работ, в т.ч. в выпускных 4, 9, 11 классах)

3.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.» 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. Для того, чтобы отслеживать работу учителя и ученика по отработке неудовлетворительных оценок после «2» ставится запятая и новая оценка.

3.14. 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 «Порядок проверки тетрадей»; «Положение о системе текущего, промежуточного, итогового контроля за знаниями и умениями обучающихся» и др.

3.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на ступени начального общего образования), русского языка и литературы (на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования). Отметки в этом случае выставляются двумя цифрами через дробь ($5/4$, $4/3$).

3.16. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие, триместр). Если обучающийся не 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.

3.17. 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).

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

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. В случае ошибки при выставлении отметок необходимо зачеркнуть неправильную отметку и поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно вносится запись: «*Петров Константин – 4 (хор) за 5. 11 – (подпись учителя и зам. директора)*» и ставится печать образовательного учреждения.

3.23. 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».

3.24. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

3.25. Элективные курсы записываются в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании учебных достижений обучающихся необходимо руководствоваться критериями и нормами оценивания знаний и умений обучающихся, зафиксированными в рабочих учебных программах элективных курсов. Возможно недифференцированное оценивание в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оцененным отметкой), если ученик:

3.26.1 посетил не менее 80 % занятий по этому курсу; 3.26.2 выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

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

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

3.27.1. уровень обучения по учебному предмету;

3.27.2. состояние преподавания предметов учебного плана;

3.27.3. сформированность информационной культуры образовательного учреждения;

3.27.4. профессиональную квалификацию педагогического коллектива;

3.27.5. эффективность управления образовательным учреждением;

3.27.6. психологический микроклимат в коллективе;

3.27.7. 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:

- 3.27.8. своевременность и правильность внесения записей в классный журнал;
- 3.27.9. объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- 3.27.10. система проверки и оценки знаний и умений обучающихся, накапливаемость отметок;
- 3.27.11. выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ;
- 3.27.12. организация тематического контроля знаний обучающихся;
- 3.27.13. дозировка домашнего задания;
- 3.27.14. реализация рабочих учебных программ (соответствие учебному плану по количеству учебных часов и содержательное соответствие календарно-тематических планов рабочим учебным программам);
- 3.27.15. правильность оформления замены уроков;
- 3.27.16. разнообразие форм уроков, учебной деятельности;
- 3.27.17. подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация систематизации, повторения и обобщения учебного материала;
- 3.27.18. организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
- 3.27.19. посещаемость уроков; и др.

Требования к ведению классных журналов на уровнях общего образования

3.28 начальное общее образование

3.28.1. 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».

3.28.2. Уроки внеклассного чтения являются составной частью предмета «Литературное чтение» и на отдельную страницу не выносятся.

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

- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

Обращаем внимание, что в Письме Минобразования РФ от 25.09.2000 г. № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНами от 29. 12. 2010 г. № 189, где категорически запрещается задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса, а Письмо

Минобразования РФ, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

3.28.4. 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.

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

3.28.6. 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.

3.2.9 основное общее и среднее общее образование

3.2.9.1 Русский язык

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

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

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 «...».

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

В связи с изменением формы итогового контроля на государственной (итоговой) аттестации по русскому языку в 9 и 11 классах необходимо осуществлять тематический контроль знаний и умений обучающихся 5-11 классов 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.

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

Пример 1: *Виды придаточных предложений. Самостоятельная работа.* Пример 2: *Синтаксическая роль инфинитива. Тест.*

3.2.9.2 Литература

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

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.

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

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

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.

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.

3.2.9.3 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 согласно рабочей учебной программы.

3.2.9.4 Математика: предмет «математика» в 7-11 классах изучается без деления в классном журнале на алгебру и геометрию. Запись тем осуществляется согласно рабочей программы педагогов.

В связи с изменением формы итогового контроля на государственной (итоговой) аттестации по математике в 9 и 11 классах необходимо осуществлять тематический контроль знаний и умений обучающихся 5-11 классов 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.

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

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

3.2.9.5. История и обществознание

3.2.9.5.1. В 5-11 классах изучается единый предмет «история».

3.2.9.5.2. При заполнении журналов указываются наименования предметов: «обществознание» (5-11 классы), «история» (5-8, 10-11 классы),

3.2.9.6 Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология 3.2.9.6.1 На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо 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»*).

3.2.9.6.2 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.

3.2.9.7 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 обязательно отражается 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.

3.2.9.8. Иностранный язык

3.2.9.8.1 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.

3.2.9.8.2 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, указывается столько раз, сколько часов запланировано на ее изучение согласно тематическому плану.

Например:

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

3.2.9.8.3 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	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 должна быть сделана 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*.

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

3.2.9.9. Физическая культура

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

3.2.9.9.2. 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»*.

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

3.2.9.9.4 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.

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

3.2.9.9.6 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).

3.2.9.9.7 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.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на

	Учебная игра в волейбол.	одной ногой (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.

3.2.9.9.8. В случае освобождения обучающегося от уроков физкультуры по состоянию здоровья на год, полугодие или более месяца им предоставляется справка из лечебного учреждения, а в конце отчетного периода (четверти, полугодия (триместра), года) в классный журнал ставится запись «осв.» (освобожден) и текущие пропуски на предметной странице не отмечаются. При освобождении от уроков физкультуры на 2 недели после болезни на предметной странице ставятся «н», а классным руководителем в сводной ведомости посещаемости эти пропуски учитываются как уважительные.

3.30. Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса на уровне среднего общего образования по индивидуальным учебным планам

3.30.1. При организации обучения по индивидуальным учебным планам предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.

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

3.30.3. 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.

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

3.31. Требования к ведению журнала классным руководителем

3.31.1. 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) может вносить только классный руководитель 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.

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

3.31.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итог пропусков подсчитывается сразу же по окончании четверти, полугодия (триместра), года. Для обозначения пропусков используются сокращения: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине. Если обучающийся во время учебного процесса уезжает в санаторий, то в ведомости учета посещаемости классный руководитель делает запись «санаторий» на период отсутствия ученика, например, с 15.09. по 3.10., не включая данные дни и уроки в общее количество пропусков, т.к. в санаториях проходит обучение учащихся.

3.31.4. 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.

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**.

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 должен определяться соответствующим локальным актом образовательного учреждения.

3.31.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого 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 общем образовании, протокол от _____ №_____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении _____ (указывается учебный предмет)», протокол от _____ №_____;
- выдан аттестат о среднем 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 _____ №_____.

3.32. Проверка классных журналов директором школы и заместителями директора

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

3.32.2. Возможные 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	1 раз в четверть,

предметам учебного плана	триместр (полугодие)
Объём 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

3.32.3. 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.*

4. Права и ответственность учителей, классных руководителей, членов администрации при работе с классными журналами

4.1. Права 4.1.1. Учителя имеют права:

- на записи в классном журнале, выставление текущих и итоговых оценок

4.1.2. Классные руководители имеют права:

- на записи в классном журнале, выставление в «Сводной ведомости» итоговых оценок

4.1.3 Администрация ОУ имеет право:

- на заверение исправлений текущих и итоговых оценок (ставит подпись и печать), допущенных учителями-предметниками,
- на осуществление контроля за ведением классных журналов;
- заполнять страницу «Замечания по ведению классного журнала» и добиваться исправления высказанных замечаний.

4.2 Ответственность 4.2.1 Учитель несет ответственность:

- за допущенные нарушения при оформлении своего раздела (предмета);
- за выполнение не в полном объеме рабочей учебной программы;
- за несвоевременное выставление оценок;
- за необъективную оценку знаний и умений учащихся

4.2.2 Классный руководитель несет ответственность:

- за допущенные нарушения при оформлении классного журнала;
- за несвоевременное заполнение всех разделов классного журнала;
- за недостоверную информацию об учениках, родителях.

4.2.3. Члены администрации несут ответственность:

- за допущенные учителями и классными руководителями нарушения при работе с классными журналами;
- за обеспечение хранения классных журналов

5. Прекращение действия.

5.1. Настоящее положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве РФ и РК в области образования.