

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.
государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Ивдельская вечерняя школа»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 10
от « 29 » 05 20 20 г.
Секретарь педагогического совета

[Подпись] Н.В. Корякина.

ГКОУ СО "Ивдельская ВШ"
директор Алексеева Н.Г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

[Подпись] Н.Г. Алексеева.

« 30 » июня 20 20 г.

Приказ № 86-с

ПОЛОЖЕНИЕ

*о заполнении, ведении и проверке классных журналов
в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области
«Ивдельская вечерняя школа»*

г. Ивдель.
2020 г.

1. Общие положения.

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

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

- Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся 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.
- Письмом 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 выполнение программ (теоретической и практической части).
- Приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
- Приказом Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 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 (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.2. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 а класс», «5 б класс» и т.д.).

1.3. Директор образовательной организации, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебно-консультационными пунктами обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.4. Координатор класса и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.5. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания координаторам класса 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 (35 ч в год – 2 стр., 70 ч в год – 4 стр., 105 ч в год – 5 стр., 140 ч в год – 6 стр., 175 ч в год – 8 стр., 210 ч в год – 9 стр.).

Учитель письменно в журнале инструктажей подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

В конце учебного года координатор класса сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе»*. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательной организации 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой одного (синего) цвета, четко и аккуратно, на русском языке.

2.2. В классном журнале не допускаются пометки, подчистки, использование корректирующей жидкости или других закрашивающих средств.

2.3. Допускать обучающихся к работе с классными журналами строго запрещается.

2.4. Учитель заполняет журнал в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. На

левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

2.5. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.6. 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. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание», 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.

2.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема или перечисляются номера упражнений.

2.8. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «По плану» и «Фактически проведено» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена», или «Не пройдены следующие темы...», или «Программа скорректирована и пройдена полностью».

2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждый урок отмечать посещаемость обучающихся (отмечать отсутствующих строчной буквой «н»), записывать названия месяцев.

2.10. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть средней (опрос должен охватывать не менее трех учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

2.11. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

2.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично), н (отсутствует на уроке), з (зачет), н/з (незачет). Выставление точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются.

2.13. 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», «Положении о промежуточной аттестации обучающихся 1 – 12 классов». Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих).

2.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе). Отметки в этом случае выставляются двумя отметками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.15. Отметка н/з (незачет) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

2.16. Итоговые оценки за четверть, год выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется через одну клетку в столбец, следующий за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти выставляются через одну клетку после итоговых (четвертных) оценок.

2.17. Итоговые оценки 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 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится

по четвертям, при 0,5-часовой нагрузке по полугодиям.

2.18. 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.

2.19. Все исправления, которые вносятся в классный журнал, допускаются только с разрешения директора школы. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя, заверяются подписью директора и печатью образовательного учреждения. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом 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 (за 5. 11) – (подпись директора)» - и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.20. При зачислении обучающегося на обучение в форме самообразования в классном журнале, на предметных страницах, делается соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о форме получения образования. (Зачислен на обучение по форме самообразование, приказ от __, № __).

Если обучающийся проходит обучение двух учебных лет за один год, то в журнале класса делается отметка о его выбытии в другой класс на основании приказа директора Школы.

2.21. При переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану (в том числе ускоренному) в классном журнале, на предметных страницах, делается соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о форме получения образования. (Переведен на индивидуальный план обучения, приказ от __, № __).

Если обучающийся проходит обучение двух учебных лет за один год, то в журнале класса делается отметка о его выбытии в другой класс на основании приказа директора Школы. Обучающийся, получающий образование по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренному) или в форме самообразования, числится в контингенте учащихся образовательной организации в соответствии с годом освоения образовательных программ. Все данные об обучающемся вносятся в журнал того класса, в котором он будет числиться, независимо от формы освоения образовательных программ.

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

2.23. На зачетное мероприятие в классном журнале отводится одна колонка.

2.24. В колонке, отведенной под зачетное мероприятие, отсутствие обучающихся не отмечается, т.к. при очно-заочной и заочных формах обучения каждый обучающийся обязан сдать зачет.

2.25. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с инструкцией.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Начальная школа.

Особенности ведения классного журнала при организации учебного процесса в комбинированном по вертикали классе-комплекте начальной школы.

1. При организации в Школе комбинированных по вертикали классов на первом уровне обучения предметы, которые изучаются каждым классом отдельно (литературное чтение, русский язык, математика, и т.д.), записываются в журналах соответствующих классов.

2. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в базисном учебном плане 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. Оценивание достижений обучающихся начальной школы, в связи с их возрастом, осуществляется согласно «Положения о промежуточной аттестации обучающихся 1 – 12 классов».

4. 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, допустима запись «Урок-игра...», «Соревнование...».

Русский язык

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.

Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

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

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

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

- 1-й урок - Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.
- 2-й урок - Р/р. Написание сочинения-размышления.
- 1-й урок - Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».
- 2-й урок - Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».

Литература

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

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

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

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

Математика

1. С введением единого государственного экзамена по математике в 11(12) классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11(12) кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно, на усмотрение учителя.

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

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

История и обществознание

1. В связи с изучением с 6-го класса двух курсов истории предлагается следующая структура:

- 6 - 8 классы

история - ведение записей на одной странице: 28 часов всеобщей истории, затем 40 часов (история России). Оценка выставляется по четвертям.

- 9 - 11 классы

история - при изучении предмета на базовом уровне ведение записей на одной странице, изучение всеобщей истории и истории России синхронно-параллельное. Оценка выставляется по каждому предмету: в 9 классе за четверть, в 10 - 12 классах - за полугодие.

2. О ведении записей по обществознанию: преподавание обществознания начинается с 6 класса. В 6 - 9 классах (при 34 часах в год) выставляется оценка за полугодие. Это у нас прописано в пункте «Положении о промежуточной аттестации обучающихся 1 – 12 классов» (школьные локальные акты, принимаются решением педагогического совета).

3. В 9 - 12 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо 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.*

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

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».*

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

Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

География

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

Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса. Программой и тематическим планированием предусмотрены практические работы обучающие, тренировочные и итоговые. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности образовательного учреждения, класса, а также тот факт, что на выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы. Итоговые (оценочные) работы составляют около 50% всех практических работ.

Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные оценки. Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в учебно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида (обучающие, тренировочные, итоговые). В журнале записываются все запланированные практические работы согласно учебно-тематическому планированию.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке. 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 ч».*

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:*

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 «Времена года». |

| | |
|-------|---|
| 13.09 | Чтение с извлечением полной информации «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. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

Физическая культура

- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*)
- В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и может указываться одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»; Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Урок-игра...», «Соревнование...»; 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 планированию. (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*)
- Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти вначале записываются все уроки по легкой атлетике, затем занятия спортивными играми.
- Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость 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).

7. Пример заполнения классного журнала 12 класса по физической культуре.

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

Особенности ведения классных журналов при организации учебного процесса по индивидуальным учебным планам.

1. В индивидуальный учебный план вносятся все предметы федерального компонента.
2. Обучающиеся, которые занимаются по индивидуальному учебному плану на базовом уровне, записываются в классный журнал соответствующего класса.
3. В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переводит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

III. Требования к ведению журнала координатором класса

3.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его уставе. Номер класса и фамилия координатора класса дублируются на с. 2.

3.2. Координатор класса заполняет в журнале:

- Оглавление. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет.

На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов, *например, лит. чтение, ИЗО, физкультура.*

- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы.). Списки обучающихся заполняются только 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 20 09.02.08 № 27».*

- Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна), в строгом соответствии с данными паспорта, на каждой странице.

- Общие сведения об обучающихся. На странице «Общие сведения об обучающихся» заполняются следующие колонки: номер по порядку, номер личного дела, ФИО обучающегося, пол, число, месяц и год рождения, статья УИК РФ, конец срока наказания, адрес регистрации, номер и дата приказа, причина отчисления.

- Сведения о количестве пропущенных уроков. Координатор класса ежедневно в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

- Сводную ведомость успеваемости. Заполнение осуществляется следующим образом:

- В клетках «Сводной ведомости пропущенных уроков» при пропусках занятий без уважительной причины ставится цифра, соответствующая количеству уроков, пропущенных обучающимся в данный день;

- пропуски по уважительной причине отмечаются цифрой, соответствующей количеству уроков, пропущенных обучающимся в данный день, рядом ставится буква «у». Уважительной причиной пропусков считается: посещение банно-прачечного комбината, болезнь, вызов администрации колонии, в исключительных случаях - производственная необходимость.

Учет пропусков занятий обучающимися ведется координатором класса ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти. В сводной ведомости учёта посещаемости ко дню сдачи отчета в учебную часть внизу столбиков прописывается количество пропущенных уроков в совокупности.

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

3.4. 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 стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

3.5. По окончании учебного года координатор класса на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- переведен в 7 «а» класс, протокол от ____ № ____;
- выдан приказ по школе от ____ № ____, причина выбытия;
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, серия и номер аттестата, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца серия и номер аттестата, протокол от ____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании серия и номер аттестата, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

На отдельной странице классного журнала могут фиксироваться классные часы, (эти виды деятельности нормируются, оплачиваются за счёт неаудиторной занятости и подлежат учёту со стороны администрации).

IV. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

4.1. Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебно-консультационными пунктами обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.2. 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 | 1 раз в четверть |
| Объём домашних заданий обучающихся | 1 раз в полугодие |
| Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся | 2 раза в год |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1 раз в месяц |

4.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательной организации. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения об обучающихся». Подпись зам. директора».

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя. 21.11.2008 г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

4.4. В конце учебного года координатор класса сдаёт 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».

В настоящем положении прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
10 (десять) листов.

Директор школы:
Н.Г. Алексеева.

« 10 » сентября 20 10 г.

