

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Нешкан»

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2  
от «01» 11 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«ЦО с. Нешкан»  
/С.М. Тонкова/  
Приказ № 251  
«01» 11 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ**

Нешкан  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Классный журнал, а также журналы для факультативных занятий, журналы элективных курсов, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журнал учета кружковой работы дополнительного образования, журнал учёта внеурочной деятельности, журналы групп продленного дня являются государственными нормативно-финансовыми документами, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающихся.

1.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МБОУ «ЦО с Нешкан» (далее – ЦО) используются два вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А» класс).

1.3. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

## 2. Основные рекомендации

2.1. К ведению журналов допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ЦО. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательной деятельности. После уроков все журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. При распределении страниц журнала следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 4 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 7 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

2.3. Все страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей, запрещено использовать корректор для исправления записи, записи карандашом, выставление точек, оценок со знаками «-», «+», «зачет» и другие знаки, не оговоренные в положении.

2.4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ЦО.

2.5. На правой странице разворота журнала фиксируются даты и причины отмены учебных занятий, к ним относятся карантин по заболеваемости, техническим причинам, проведение дней здоровья (не более 3-х в год с минимальным охватом 80% учащихся), далее указываются исходящие данные приказа по школе. Дублирование этой информации учителями на странице преподавания предмета не допускается.

2.6. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану, календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения.

2.7. Все записи в журнале, отражающие изучение иностранного и родного (чукотского) языков, должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2.8. На странице оценок название предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. В строке «месяц» название месяца прописывается словом, например «январь», даты проставляются числами 1, 2, 3, 4 и т.д.

2.9. На странице пройденного урока и домашнего задания число и месяц записываются арабскими цифрами (например, 09.12) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором ЦО. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и дата проведения урока на страницах должны быть одинаковыми. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы. Запрещается делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков.

2.10. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.). Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы: в 5-6 классах – до 2,5 часов, в 7-8 классах – до 3 часов, в 9 классе – до 4 часов. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д. В первом классе начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.11. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы. Оценки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ либо вести отдельный журнал по ТБ.

2.12. В случае замены уроков замещающий учитель обязан записать содержание занятия в графе предмета, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по предмету, то учитель, замещающий урок записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_ (математики, биологии и т.д.) и ставится подпись.

2.13. Исправления текущей оценки, оценки за четверть, полугодие, год не допускаются. Если допущена ошибка в журнале, то исправление допускается путем аккуратного зачеркивания оценки и рядом написания правильной записи. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 “4” («хорошо») верить», далее - подпись директора ЦО и печать ЦО. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале. В 9-ом классе исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.14. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснованной и объективной, и соответствовать текущей успеваемости ученика.

2.15. Оценки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся. Запрещается проводить ограничительные линии.

2.16. При организации занятий на дому учителя - предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

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

2.18. Страница "Листок здоровья" заполняется медицинским работником ЦО в обязательном порядке, в которую вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в ЦО и на внеклассных мероприятиях.

1 сентября во всех классах вносятся:

- сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год;
- сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

2.20. Директор ЦО и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.

2.21. Журнал проверяется в соответствии с планом ВШК на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, обоснованности выставления четвертной, годовой оценки. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по УВР, директором ЦО после проверки.

2.22. Классные журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»).

### **3. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся**

3.1. Классный журнал отражает реализацию образовательной программы общеобразовательного учреждения, закрепленную учебным планом, программами учебных предметов.

3.2. При выставлении оценок учителю разрешается записать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в одной клетке двух оценок (4/4; 5/3) допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Оценки выставляются в графе, соответствующей записи урока. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета.

3.3. При проведении контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.

3.4. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (5 человек из 25, 6 – из 30 и т.д.).

3.5. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул не допустимо, так как сдерживает развитие успехов в учебной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.6. Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

3.7. При оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»).

3.8. При выставлении оценок по итогам четверти рекомендуется руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти при двухчасовой недельной нагрузке и не менее пяти оценок при трехчасовой недельной нагрузке. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям) (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости), а также с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим, контрольным работам.

3.9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, а годовая – в столбец, следующий за столбцом четвертной оценки. Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом и т.п.) не допускается.

3.10. При выставлении четвертных оценок допускается запись "н/а" только в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени без уважительной причины отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо принять зачет для выставления четвертной оценки. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

3.11. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись " осв." в журнале не допускается.

3.12. На странице сводной ведомости учета успеваемости, где фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки, экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

## 4. Ответственность педагогических работников за ведение журналов

4.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

4.2. **Директор ЦО:**

- отвечает перед органами, осуществляющими управление в сфере образования, за правильность оформления и сохранность журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение;
- осуществляет систематический контроль за состоянием классных журналов не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляет соответствующую запись; контролирует состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора

4.3. **Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в ЦО по ведению классных журналов и всех видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков.

4.4. **Учитель – предметник:**

- записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, в соответствии с требованиями программы; проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом ЦО «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся»; оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета;
- рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- оценки за текущие и итоговые контрольные работы выставляются всем присутствовавшим на уроке обучающимся;
- В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».
- выставляет оценки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика в соответствующей клеточке ставится «н»); не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;
- инструктаж по технике безопасности по предметам: химия, физика, информатика, ОБЖ, физкультура обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель – предметник записывает число пройденных уроков «по плану» и

«фактически», что заверяется личной подписью учителя. В конце учебного года после последней записи делается следующая; «Программа пройдена полностью» (или «Не пройдены следующие темы...»)

➤ Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов "Серебряного века";

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме ".....".

➤ Оценку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе "Что пройдено на уроке" писать "А. Блок. Чтение наизусть".

4.4.1. Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

4.4.2. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.4.3. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются ЦО дифференцированно в каждом конкретном случае.

4.4.4. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

4.4.5. В 9 классе в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

4.4.6. По русскому языку и литературе оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания

литературы. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку;

4.4.7. Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

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

4.4.9. В 1-ом классе в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

4.4.10. 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.

4.4.11. В графе «Что пройдено» по иностранному языку 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.

4.4.12. 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.

4.4.13. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по четвертному) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).



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.

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

4.4.13. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

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

4.4.15. Каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .

4.4.16. 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).

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

Пример заполнения классного журнала 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).
	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.

#### 4.5. *Классный руководитель:*

- оформляет журнал на начало учебного года  
- титульный лист (обложку)

На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 9-й), подписывается его литера. Литера пишется без кавычек строчной (с маленькой) буквы.

На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (МБОУ «Центр образования с.Нешкан»). На четвертой строке указывается населенный пункт (с.Нешкан). На пятой строке – учебный год.

- оглавление

Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура в соответствии с учебным планом. В графе «Иностранный язык» указывается, какой именно язык. Например, «Иностранный язык (английский)»

- страницы отметок

На странице отметок наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане ЦО, со строчной буквы. Списки учащихся вносятся следующим образом: фамилии и имена указываются полностью в алфавитном порядке, имена учащихся прописываются на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой. Список учащихся заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х классов на начало текущего учебного года. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель на основании приказа по ЦО. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося, например, «Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ №...от...».

- на странице пройденного урока и домашнего задания фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей, например по предмету «Технология».

- общие сведения об обучающихся

Данная страница заполняется классным руководителем на основании оперативных и полных сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей). Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт). Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

- сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях;

- ежедневно заполняет сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в конце каждой четверти заполняет сводную ведомость учета посещаемости.
- в случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «обучение на дому с 11.10» или «обучение в

санатории». По текущим оценкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы. Оценки из справки в классный журнал не переносятся.

- собирает и хранит в течение года медицинские справки обучающихся, подтверждающие пропуски по болезни;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками. анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий;
- заполняет список листка здоровья в начале учебного года и контролирует заполнение его медицинским работником.
- осуществляет хранение всех медицинских справок и записок родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.
- в конце каждой четверти вносит итоговые оценки в сводную ведомость успеваемости, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми оценками. Оценки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов. Итоговая оценка учащимся 9-го класса выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года.
- вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года: в графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8 классах вносятся записи:
  - переведен в \_\_\_ класс, протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - условно переведен в \_\_\_ класс, протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - Переведен в \_\_\_ класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе, протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - выбыл, дата выбытия, приказ по ЦО от \_\_\_ № \_\_\_\_\_;в 9 классе вносится запись:
  - Допущен к ГИА, протокол от \_\_ № \_\_\_\_\_;
  - Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- Проверив наличие итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года;

## **5. Обязанности заместителя директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов**

5.1. Классный журнал является информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, соответствие содержания образования учебной программе, сформированность организационной культуры образовательной организации, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по

профилактике неуспешности в обучении и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательной организации.

5.2. Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность, правильность и качество оформления журнала в соответствии с установленными требованиями (4 раза в год: сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- объективность и своевременность выставления текущих и итоговых отметок – 1 раз в четверть;
- система проверки и оценивания знаний, накапливаемость отметок – 1 раз в четверть;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ – 1 раз в четверть;
- организация тематического контроля знаний обучающихся – 1 раз в четверть;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется проводить выборочно срезы одного учебного дня) – 1 раз в полугодие;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию) – 1 раз в четверть;
- правильность оформления замены уроков – по необходимости;
- разнообразие форм проведения уроков – 1 раз в четверть;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала – 1 раз в полугодие;
- особенности проведения сдвоенных уроков – 1 раз в четверть;
- освоение программ интегрированных курсов – 1 раз в четверть;
- организация работы над ошибками – 1 раз в четверть;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении, учёт уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- посещаемость уроков – 1 раз в месяц;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

5.3. Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц. Контроль над прохождением тем, выполнением учебных программ может быть возложен на руководителей методических объединений.

#### План проверки классных журналов 1– 9 классов

Месяц (сроки проверки)	Что проверяется	Кто проверяет	Форма отчета по результатам
Сентябрь	1.Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов. 2.Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Сентябрь - октябрь	Объем и характер домашних заданий в 5-х классах. Хронометрия домашних заданий по классным журналам.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
В течение года	Своевременная запись в классных журналах замен болеющих учителей-предметников, их соответствие записям в журнале регистрации	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка

	замен		
Октябрь	Накопляемость оценок. Своевременность выставления в классный журнал оценок за письменные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ на 1-ую четверть (полугодие).	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
В течение года	Соответствие записей в классных журналах тарификации	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
В течение года	Посещаемость уроков учащимися с девиантным поведением, учащихся, склонных к прогулам, и ее учет учителями	Социальный педагог	Совещание при зам. директора, справка
Ноябрь	Состояние журналов на конец первой четверти. Объективность выставления оценок за четверть	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
В течение года	Посещаемость уроков учащимися, ее учет учителями. Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих учащихся	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Декабрь	1. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных контрольных работ утвержденному графику контрольных работ 2-ую четверть (1-ое полугодие). 2. Состояние классных журналов на конец 2-ой четверти (1-го полугодия). Объективность выставления оценок за 2-ую четверть (9-ые классы), 1-ое полугодие (10-ые и 11-ые классы)	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
В течение 2-го полугодия	Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части. Ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем программы,	Заместитель директора по УВР, руководители школьных предметных МО	Совещание при директоре, зам. директора, справка

	фактически данным часам)		
Февраль	1. Своевременность выставления в классный журнал оценок за контрольные работы. Соответствие текущих оценок и оценок за контрольные работы. Соответствие сроков проведения письменных работ утвержденному графику контрольных работ на 3-ью четверть (2-ое полугодие). 2. Состояние журналов на середину 3-ей четверти.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Март	Состояние посещаемости учащимися 9-х и 11-х классов. Состояние журналов на конец 3-ей четверти. Объективность выставления оценок за 3-ью четверть	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Апрель	Состояние посещаемости учащимися 9-го класса.	Заместитель директора по УВР	Совещание при зам. директора, справка
Май	Объективность выставления полугодовых и годовых оценок. Выявление основных недочетов в работе с классными журналами за учебный год. Готовность классных журналов 1-х – 8-х классов к сдаче в архив. Готовность классных журналов выпускных классов к итоговой аттестации.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре, зам. директора, справка
Июнь	Работа учителей-предметников и классных руководителей с классными журналами в период государственной (итоговой) аттестации. Готовность классных журналов 9-х и 11-х классов к сдаче в архив.	Заместитель директора по УВР	Справка

5.4. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.5. Заместитель директора, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату. В указанный срок заместитель осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

5.6. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На

странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив ЦО.

5.6. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения директором ЦО дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.