

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ № 10
от 23 мая 2018 г. протокол № 5

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ СОШ № 10
О.В.Погорелов
Приказ № 111 от 24.05.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении классного журнала в МБОУ СОШ № 10**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 20.01.2009 № 33 «Инструкция о ведении классных журналов в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Славянский район»

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация МБОУ СОШ № 10.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год.

II. Общие рекомендации по ведению журналов

2.1. Все записи в журнале ведутся на русском языке, четко, аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

2.2. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В»,

2.3. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом МБОУ СОШ № 10 на изучение конкретного учебного предмета.

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы в соответствии с названием и порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.5. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке. Список учащихся данного класса заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

2.6. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.7. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.

2.8. Записи по предметам, которые предусматривают деление на подгруппы, ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу, каждым учителем отдельно.

2.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, *заполнение журналов заранее не допускается*. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.10. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в день, когда учащийся отсутствовал в школе.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие, триместр) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.11. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) делает только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающим убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени (предметная страница) классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) *Приказ от _____ № _____*». Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются *строго по алфавиту уже без отметки о прибытии*. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

Отметка о выбытии учащегося в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл _____ 20__ г., приказ от _____ № _____».

2.12. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за четверть, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.

2.13. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучается на дому с _____ 20____ г. по _____, приказ от _____ № _____ ». Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

Учителя-предметники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специально заведенном журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

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

2.14. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с _____ 20____ г.», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен(а) на экстернат с _____ 20____ г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за семестр и год или только за год. Если на экстернатную форму принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

2.15. «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем на основании данных личных дел учащихся, оперативной и полной информации о месте работы родителей (записывать обоих родителей при их наличии), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания) и т.д. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.16. «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах» заполняются классным руководителем.

2.17. Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителями физической культуры.

2.18. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

2.19. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.20. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-ых, 11-ых классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки.

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

переведен (а) в ____ класс, протокол от ____ № ____;

условно переведен (а) в ____ класс, протокол от ____ № ____;
 переведен (а) в ____ класс и награжден (а) похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от ____ № ____;
 оставлен (а) на повторное обучение в ____ классе, протокол от ____, № ____;
 выбыл (а) в МБОУ СОШ № ____ приказ от ____ № ____;

9 класс:

Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____, № ____;
 Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден (а) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от ____, № ____;
 Выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____, № ____;
 Оставлен на повторное обучение, протокол от ____, № ____.

11 класс:

Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____, № ____;
 Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден (а) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», протокол от ____, № ____;
 Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», протокол от ____, № ____;
 Выдана справка об обучении, протокол от ____, № ____.

2.22. В конце четверти, года учитель подсчитывает в журнале выдачу уроков и выполнение практической части программы (по схеме: план - х, факт -у, итог - z). Подсчет записывается на 3 строки ниже записи последней фамилии списка учеников, цифры (х, у, z) располагаются вертикально в той же колонке, в которой выставлены четвертные оценки.

Например:

	1 четверть		2 четверть		3 четверть
Иванова Ирина	5		5		5
	102		102		102
	102		98		103
			-4		+1

2.23. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

2.24. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на

подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Учителя-предметники делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

2.25. По элективным курсам в классном журнале на уровне среднего общего образования (10-11 классы) распределяются страницы для ведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.26. В случае выставления учителем ошибочной оценки при выставлении текущих отметок необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*.

Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора МБОУ СОШ № 10, заверенной печатью, является недействительной.

2.27. Если ошибка сделана в итоговых отметках за четверть, полугодие, год (в переводных классах) или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя, директора и печать учреждения.

2.28. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по разрешению директора школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

2.29. Не допускается использование штрих-корректора в журнале, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

III. Ведение страницы для отметок (левая сторона)

3.1. На левой стороне журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. При проведении сдвоенных уроков (трех - четырех, при проведении диагностических контрольных работ) делается запись даты каждого урока.

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

3.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

3.4. Для оценивания достижений учащихся при проведении учебных курсов по выбору рекомендуется выбрать одну из следующих систем:

а) зачет – незачет;

б) отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).

Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимается образовательным учреждением на основании решения педагогического совета.

Курс может считаться зачетным (или оценен высоким баллом) если:

- учащийся посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

- выполнил какую-либо зачетную работу: проектную, исследовательскую, подготовил реферат, выполнил творческую работу по искусству, сконструировал модель, макет или прибор.

3.5. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся. Наличие оценок у 5-10% школьников, выставяемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок.

3.6. 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.

3.7. В случае проведения тематического учета знаний рекомендуется выставление оценок у всех учащихся в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в т.ч. и отсутствующих в день проведения занятия).

3.8. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставять оценки обучающимся всего 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 оценки выставяются всем без исключения обучающимся.

3.9. 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.

3.10. Рекомендуется установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, практические, лабораторные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах, в 5-9 -х классах - не позже чем через 3 дня;

- сочинения в 10, 11 (12) -х классах в течение 5 дней после их проведения, а при большом количестве работ (более 70) - в течение 10 дней.

3.11. Отметки за устные и письменные ответы выставяются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставять отметки задним числом.

3.12. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

3.13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (в основной и старшей школе), во 2-4 классах - по русскому языку за диктант с грамматическим заданием. Оценки в этом случае выставяются двумя оценками через дробную черту (5/3; 4/3).

3.14. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете.

3.15. Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

1 час в неделю - не менее 3 отметок;

2 часа в неделю – не менее 5 отметок;

3 и более часов в неделю – не менее 6 отметок.

Итоговые отметки выставляются с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодии.

3.16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

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

3.18. Если организовано профессиональное обучение учащихся в другом общеобразовательном учреждении или в Межшкольном учебном комбинате, то отметки (текущие и итоговые) выставляются только в специальном журнале для профессионального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) преподаватели профессионального обучения передают заместителю директора по УВР ведомости, в которых выставлены итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) оценки. Классный руководитель переносит эти оценки в сводную ведомость учета успеваемости учащихся в графу «профессиональное обучение».

IV. Страница поурочного планирования (правая сторона журнала)

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

4.2. На правой стороне журнала записывается дата проведения урока (число и месяц двумя арабскими цифрами, например 05.01) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием изучаемого предмета (при большом объеме темы допускаются сокращения).

4.3. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

4.4. Запрещается в графе «что пройдено на уроке» 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 7-10 уроков.

4.5. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ.

Например: - самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз»;
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи»;
Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

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

4.7. 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 и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

4.8. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата проведения урока столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны дата и темы экскурсии также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия. Запись производится в каждой строке.

4.9. Лабораторные работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Оценки за экскурсии, практические работы в 5-11 классах выставляются всем учащимся. При отсутствии обучающегося в школе в день проведения работы, практическая часть должна быть отработана. Допускается вариант, при котором значок «н» ставится в верхний левый угол клетки, а в правом нижнем углу – оценка, полученная учащимся при выполнении работы.

Практическая часть программы должна быть усвоена школьниками только на «положительную» отметку.

Если название работы очень длинное, в журнал переписываем не полное, а короткое смысловое название.

V. Выставление отметок

5.1. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.3. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованны и объективны.

5.4. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

5.5. Проверять и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется положением МБОУ СОШ № 10 «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

5.6. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

- русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

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

- литература: - перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.".

- сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

- отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

- оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать.

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

- Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

- на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности (ТБ);

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем., обучение чтению., тренировка употребления изученной лексики., введение новой лексики., множественное число имен существительных и т.д.

- физическая культура: - новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

- оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.7. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.8. Для курса «Кубановедение» отводится отдельная страница, на которой указываются фамилии всех (как правило, трех) учителей, ведущих интегрированный курс.

5.9. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ №, с ... по ... Ученики, находящиеся на домашнем обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

5.10. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану 27 ч. Фактически 30 ч. Программа выполнена.	Подпись

5.11. Экзаменационные отметки по результатам ГИА-9 в классный журнал 9-го класса выставляются на страницу сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по русскому языку, математике и по тем предметам, по которым

учащиеся сдавали экзамены классным руководителем в течение 3-х дней после даты ознакомления выпускников с результатами в общеобразовательном учреждении. После годовых отметок, экзаменационных, выставляются итоговые отметки, которые пойдут в аттестат об основном общем образовании.

Если учащийся по результатам ГИА-9 оставлен на повторное обучение, то в журнале текущего года на страницу сводной ведомости учета успеваемости обучающихся выставляются годовые отметки, экзаменационные («2» за экзамен по предмету) и итоговые и делается соответствующая запись о повторном обучении.

В журнал следующего учебного года фамилия, имя учащегося, который оставлен на повторное обучение вносятся на страницу сводной ведомости учета успеваемости обучающихся вместе с фамилиями, именами учащихся текущего года, после пересдачи экзаменов учащимся, оставленным на повторное обучение и получения удовлетворительной отметки, из классного журнала прошлого учебного года переносятся годовые отметки, выставляются экзаменационные отметки после пересдачи, выставляются итоговые отметки, которые пойдут в аттестат и делается соответствующая запись о выдаче аттестата об основном общем образовании.

5.12. Итоговые отметки в классном журнале 9-го класса выставляются классным руководителем на страницу сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по каждому учебному предмету.

Итоговые отметки в классный журнал 9-го класса классный руководитель переносит из сводной ведомости итоговых отметок выпускника, определенных комиссионно.

5.13. Экзаменационные отметки по результатам ГИА-11 (баллы – по результатам ЕГЭ) в классный журнал 11-го класса выставляются на страницу сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по русскому языку и математике классным руководителем в течение 3-х дней после даты ознакомления выпускников с результатами в общеобразовательном учреждении. В случае прохождения ГИА по математике базового и профильного уровня отметка и баллы выставляются в одной клетке через дробь.

5.14. После списка обучающихся в классном журнале 11-го класса на странице сводной ведомости учета успеваемости обучающихся классный руководитель делает запись: «Минимальное количество баллов ЕГЭ по русскому языку – 24-36 баллов, по математике профильного уровня – 27 баллов».

5.15. Итоговые отметки в классном журнале 11-го класса выставляются классным руководителем на предметные страницы и на страницу сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по каждому учебному предмету инвариантной части БУП и по каждому учебному предмету вариативной части БУП, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года (в 10-11 классе).

Итоговые отметки в классный журнал 11-го класса классный руководитель переносит из сводной ведомости итоговых отметок выпускника, определенных комиссионно.

VI. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

6.2 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

6.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

6.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

6.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

6.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6.8. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях