

1. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. Не допускается сокращение в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура, а прописывается полностью: основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура, изобразительное искусство, физическая культура.

В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку***, а также факультативные занятия, оцениваемые по решению педсовета*** (например: украинский и крымскотатарский языки, курс «Культура добрососедства»). Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, не подлежащих оцениванию и вынесенных за пределы расписания фиксируется в отдельных журналах как предметы внеурочной деятельности.

1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью.
2. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
3. Классный журнал заполняется учителем строго в день проведения урока.
4. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.
5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом, использование штриха для замазывания неверных записей. Для заполнения страниц классного журнала по учебным предметам при необходимости допускается использование страниц, отведенных на групповые занятия: для 1 – 4 классов – стр. 51-53, для 5 – 9 классов – стр.48 – 67, для 10 – 11 классов – стр. 52 – 75.
6. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.
7. Классный журнал в конце рабочего дня сдается в канцелярию классным руководителем.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ**

2.1. Все записи в классных журналах МБОУ « Ильинская общеобразовательная школа» производятся на русском языке шариковой ручкой пастой черного цвета (чернильные, гелиевые ручки к использованию не допускаются), аккуратно, без исправлений. *Какие бы то ни было записи, произведенные карандашом, исправления, сделанные при помощи корректора, заклеивание клеточек исключаются.*

***«Лист здоровья»*** заполняется медицинским работником, при его отсутствии – классным руководителем на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке ***учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и*** т.д.

2.2. Названия учебных предметов ***в оглавлении*** записываются с *прописной («большой») буквы* *в порядке их следования в учебном плане*. На специальной странице – ***«Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»*** - названия предметов записываются в *порядке их следования в учебном плане*. На страницах, выделенных для конкретных предметов (дальше – на предметных страницах), названия предметов записываются *со строчной («маленькой») буквы*. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения, правил поведения на каникулах, ТБ и других занятий.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью: *Иванова Марья Федоровна*

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются; одна страница включает левую и правую стороны (половины). Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На *левой стороне* предметной страницы журнала записываются дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц:

|  |  |
| --- | --- |
| 09 | 09 |
| 15 | 15 |

т.е. *уроки были проведены 15 сентября и 17 сентября*

2.6. На *правой стороне* предметной страницы журнала записываются: № урока, ставится дефис, затем число и месяц (арабскими цифрами) 1 - 22.10. Тема пройденного на уроке материала пишется строго в точном соответствии с календарно-тематическим планированием:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 1- 22.10 | Г.-Х. Андерсен «Русалочка». | Чтение и пересказ стр. 63-67 |
| 1- 24.10 | Сочинение-рассуждение ….. |  |

2.7. В графе «Что пройдено на уроке» указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ, работ по развитию речи («Сочинение-рассуждение…», «Сочинение-описание…»). Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе: например,

|  |  |
| --- | --- |
| 1-12.11 | Контрольная работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных  чисел» |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-15.01 | Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» |
| 3-09.12 | Самостоятельная работе по теме «…» |

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

*Задачи на разностное сравнение. Самостоятельная работа.*

Или: *Склонение имен существительных. Тест.*

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, указываются страницы, номера задач и упражнений *с отражением специфики организации домашней работы.* Например, *«Повторить §15; составить план текста на стр.28»; «Ответить (устно) на вопросы учебника на стр.34-35»; «Выучить наизусть стихотворение А.С Пушкина «…»»; «Письменно ответить на вопросы на стр.42».* В случае если домашнее задание носит творческий характер, тогда в графе «Домашнее задание» указывается характер задания: *«Творческое задание: подготовить проект «…»*. Если задание носит индивидуальный характер или дается для работы в группе, то в графе «Домашнее задание» можно записывать: *«индивидуальные задание»*, *«задание для выполнения в группе».*

2.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. Например: *«Повторение по теме «Имя прилагательное».*

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны *записывается число* столько раз, *сколько часов шла экскурсия*, а с правой стороны число и темы записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, *но темы записываются построчно.*

2.11. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану - 68 часов.

Дано фактически за год - 67 часов.

Контрольных работ по плану - 2, проведено - 2.

Лабораторных работ по плану - 4, проведено - 4 Практических работ по плану - 3, проведено -3 Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

***По итогам учебной четверти (полугодия)*** учитель сдает бланк выполнения программного материала заместителю директора по УВР, в котором отражает подробное выполнение запланированных видов работ. По каждому предмету делается запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, запланированных и проведенных фактически.

Например:

***По учебному плану – 68 часов.***

***Дано фактически за год – 67 часов.***

***Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.***

***Программа выполнена.***

Подпись учителя, дата.

Или:

***Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов***.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

1. **ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ. ПРОВЕРКА И ОЦЕНИВАНИЕ ЗНАНИЙ УЧАЩИХСЯ. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ.**

Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.1.Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.2. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются (если они не повторяются).

3.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть *опрошен* ***(любым из видов опроса)******как минимум 1 раз в 3-4 урока****.* В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-х – дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.

Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю). Для оценивания за полугодие – не менее 5–10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества оценок по этой причине.

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

3.7. Отметки *за устные и письменные ответы* выставляются в колонку *за то число, когда проводилась работа.* Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические работы, контрольные диктанты, работы по развитию речи) выставляются **всем учащимся**, за исключением отсутствующих в графе того дня, когда проводилась работа с учетом контрольных нормативов проверки работ данного вида.

3.8. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

По литературе в соответствии с рабочей программой, можно как оставлять колонку сверху без даты для оценивания произведений, подлежащих к обязательному заучиванию на память, так и не оставлять (по усмотрению учителя).

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

3.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись ***«экзамен».***

3.10. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культурой, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

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

3.12. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается ***только на уроках русского языка.***Оценки в этом случае выставляются в одной клеточке: 5 4; 4 3 (содержание, грамотность).

3.13. Отметка  *н/а (не аттестован)* может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил *все занятия* за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.

3.14. Итоговые отметки – *за четверть, за год* – должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся за четверть, необходимо не менее ***трех отметок* *при одно- и двухчасовой учебной недельной нагрузке по предмету и более 9-ти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю* с** обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это снижает мотивацию школьников к учению.

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.д. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки. Годовая оценка также выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

3.17. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записи тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.18. Оценивание учащихся начальной школы проводится начиная со 2 класса. В 1-х классах оценивание вербальное. Итоговое оценивание во 2-х-4-х классах производится по четвертям. Оценивание 10-11-х классов проводится по полугодиям.

3.19. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, в графе домашнее задание, записывается домашнее задание, 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.

3.20. **Если при выставлении отметок *допущена ошибка***, следует зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке 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. – 4 (четыре) за 05.11 – подпись учителя – и ставится печать общеобразовательного учреждения.*** Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя

3.21. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

3.22. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки.

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.23. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

В случае, если обучающийся проходил лечение без оценивания, ученику необходимо сдать академическую задолженность учителю с учетом пропущенных тем. Сведения об успеваемости, полученные в санатории, классный руководитель вкладывает в личное дело, а копии справки и табеля вкладываются в классный журнал и сдаются заместителю директора по УВР.

3.24. В 5-11 классах по предмету «Физическая культура», «Изобразительное искусство», «Технология» домашнее задание является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематического планирования. Например: Физическая культура «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему»; Изобразительное искусство, технология носит творческий характер заданий.

**НАЧАЛЬНЫЕ КЛАССЫ:**

В классном журнале для начальной школы названия предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке, например:

* Русский язык;
* Литературное чтение;
* Украинский язык;
* Литературное чтение (укр.);
* Крымскотатарский язык;
* Литературное чтение (кр.тат.);
* Иностранный язык (англ.) или (нем., франц.);
* Математика;
* Окружающий мир;
* Основы религиозной культуры и светской этики. (На предметной странице следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т.д.

При изучении модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», запись в журнале осуществляется на странице предмета «Технология». При изучении «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета, в журнале отводится отдельная страница для данного предмета.

При проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре необходимо  проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «ТБ».

При реализации основной образовательной программы начального общего образования промежуточный контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения контрольных работ по предметам ориентировочно 4 раза в год: за I, II, III, IV учебные четверти. В конце года (полугодия) проводится комплексная итоговая контрольная работа. При проведении контрольных, самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию. Например: Самостоятельная работа №1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания». Практическая работа №4 «Определение состава почвы». Не рекомендуется на левой стороне журнала внизу колонок делать записи «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д., а также указывать название тем и разделов программы над датами уроков.

В классном журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

Также следует отметить, что определенные виды контроля не проводятся. ***Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.*** Не рекомендуется отводить отдельную графу для оценки за ведение тетрадей.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание заданий, страницы, номера задач и упражнений, практические задания ***с отражением специфики*** организации домашней работы. Например: «Повторить …; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, допускается запись: «индивидуальное задание». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

Рекомендуется домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить I вариант – стр. 34, упр. 25, II вариант – стр. 35, упр. 27 или решить I вариант – стр. 12, № 4, 5, II вариант – стр. 12, № 6».

Объем и сте­пень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

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

Как правило, за сочинение и изложение в журнал выставляется одна оценка – за содержание. При комбинированной работе первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении оценки за сочинение и изложение в 4-м классе первая оценка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи на правой странице журнала ставится пометка «Р/р». Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению целесообразно использовать сокращение «Вн. чт.».

Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классе не оценивается.

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в 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».

Уроки внеклассного чтения или литературного слушания являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение и литературное слушание не ставится. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать слова в сокращении: «Вн. чт.».

По модулям курса «Основы религиозных культур и светской этики» оценка выставляется в форме «зачтено» или «не зачтено». Курс может считаться зачтённым, если ученик:

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

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект и др.

Домашнее задание задается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

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

В соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10, письмом Минобразования России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» в 1-м классе домашние задания не задаются. Задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.

В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.

*В первом классе отметки в классный журнал не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная с третьей четверти (со второго полугодия).*

**4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1.Классный руководитель несет персональную ответственность за состояние ведения и сохранность классного журнала.

4.2. Классный руководитель записывает в алфавитном порядке на страницах журнала списки обучающихся (фамилии и имена) по всем учебным предметам (на всех предметных страницах). Заполнение списков другим лицом не допускается.

4.3. ***Оглавление:***  по списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. **Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы: (*Русский язык. Литературное чтение. Физическая культура и т.п.)***

4.4. ***Развернутые страницы классного журнала***  (текущая успеваемость и прохождение программы): левая половина развернутого листа: название учебного предмета (полностью и *со строчной буквы*: «*русский язык»; «литературное чтение»* и т.п.). *Не допускаются сокращения в наименовании предметов*: ИЗО, физкультура. Списки обучающихся записываются в алфавитном порядке - фамилия и имя полностью (имя записывается полностью, если позволяет ширина графы) на всех страницах. Например: *Иванова Дарья (но не Даша), Можаев Дмитрий (но не Дима);*

- правая половина развернутого листа: *фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений).*

4.5. *Общие сведения об учащихся.* Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, телефон(ы) и др.) вносятся в классный журнал с их разрешения. ***Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.***

4.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале: выбытие, прибытие обучающегося – может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие). ***Например: Петров Александр выбыл 09.02.2014г., приказ от 09.02.2014г. № 56***

4.7. Классный руководитель по получении классного журнала **в течение двух первых недель сентября текущего учебного года заполняет страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Общие сведения об учащихся»; при этом в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» классный руководитель фиксирует *фамилию, имя, отчество учащихся.***

Страницу «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняет учитель физической культуры.

4.8 Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, итог (количество пропусков за четверть) подводится (подсчитывается) сразу же по окончании четверти.

4.9. Классный руководитель ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/7, у/4, н/5);

4.10. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» ***на второй день* *после окончания четверти, года.***

4.11. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода на индивидуальное обучение, в классном журнале на соответствующей строке делается запись: *«индивидуальное обучение с 11.10.2014г.».* Учителя-предметники, которые ведут занятия на дому, выставляют отметки, текущие и итоговые, в *специальном журнале «Индивидуального обучения».* Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал *только итоговые отметки,* которые *классный руководитель* переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4.12. **Отметка о выбытии учащегося** делается на каждой странице журнала с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: ***«Выбыл (а), приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.»,*** а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись: ***«Выбыл (а), приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г.»***

4.13. Фамилия, имя учащегося, ***поступившего в школу*** в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например: ***«прибыл 10.11.2017 г.»,*** а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись ***«прибыл 10.11.2017 г., приказ № \_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*** ***Ведомость с результатами текущей успеваемости вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся***.

4.14. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

***- переведен в 3а класс, протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_;***

***- переведен в 3а класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_;***

***- условно переведен в 3а класс, протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_;***

***- оставлен на повторный курс в 3а классе, протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_;***

***- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_.***

4.15.В конце учебного года классный руководитель сдает классный журнал

на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются зам. директора по итогам учебного года.

**5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ.**

**ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

5.1.Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

***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.***

5.3. Проводит инструктаж с классным руководителем и медицинским работником школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья».

5.4. Осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК.

5.5. Заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает *цель проверки, дату проверки и фиксирует замечания.* Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

5.6. Замечания по ведению классного журнала выносятся в отдельную аналитическую справку по итогам контроля. По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (щих) (зам. директора, директора) с расшифровкой. Учителя предметники рядом ставят свою подпись и дату о подтверждении ознакомления и выполнения указанных замечаний.

5.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику, классному руководителю, зам. директора по УВР может быть объявлено *дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом РФ*

5.8.***Периодичность и виды контроля таковы:***

1) *соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов* - *4 раза в год*: сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь;

2) *система опроса (своевременность, частота и системность опроса) и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год* – *1раз в четверть;*

3) *выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)* – *1 раз в четверть;*

4) ***характер и объем домашний заданий; соответствие гигиеническим требованиям СанПи****Н* **–** *1 раз в полугодие;*

5) *система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации* (учет уровня обученности, показатели успешности обучения слабоуспевающих, мотивированных, одаренных школьников; система обобщающего повторения, индивидуальных, творческих, групповых заданий) – *2 раза в год;*

6) *учет посещаемости занятий обучающимися классным руководителем и учителем-предметником; посещаемость занятий обучающимися* – 1 раз в месяц

**6. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

5.8. В конце учебного года по итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончанию учебного года, все классные журналы должны быть проверены зам. директора по УВР. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) дата».

5.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором и заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. Срок хранения классных журналов 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса – с последующим хранением не менее 25 лет.