

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 2» городского округа Судак

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 2»
городского округа Судак

Протокол № 3
от 02.03.2017г.



Н.В.Шишкина

Приказ № 94 от 10.03.2017г.

**Положение
о ведении классного журнала,
журнала элективных курсов,
журнала учёта внеурочной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак**

I. Общие положения

1.1. Классный журнал – это государственный нормативно-финансовый документ, в котором ведется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя в каждом конкретном классе, они несут полную ответственность за состояние ведения журналов, согласно установленным правилам.

1.3. Ведение классных журналов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак (далее Школа) регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и методическими рекомендациями министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым.

1.4. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации Школы. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной и учебной работе.

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

1.6. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет:

35 ч. в год – 2 стр.,
70 ч. в год – 3 стр.,
105 ч. в год – 5 стр.,

140 ч. в год – 6 стр.,
175 ч. в год – 7 стр.,
210 ч. в год – 9 стр.

1.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР для проверки и сдачи в архив.

1.8. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела прошиваются, заверяются печатью и подписью директора Школы и хранятся не менее 25 лет.

II. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой чёрного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш и корректирующая жидкость исключаются.

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

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

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

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

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например:

Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.8. 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.

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

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 также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.11. 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. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

2.12. В конце четверти, семестра, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «проведено» и заверяет это личной подписью. Делается запись: *«Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».*

2.13. Страница «Листок здоровья» заполняется классным руководителем по информации, предоставленной родителями в виде справок из ТМО. Эта информация обязательна для ознакомления, всеми учителями, особенно учителями физической культуры и классным руководителем для выбора оптимальных условий нахождения в школе и физических нагрузок.

2.14. Страница «Показатели физической подготовленности» заполняется учителями физической культуры, кроме столбца «Медицинская группа», которую заполняет классный руководитель.

2.15. Ежегодно, на первом уроке в сентябре каждый учитель делает запись в графе «Содержание урока» о проведенной беседе по технике безопасности.

2.16. Не допускается делать в классном журнале записи о классных часах, воспитательных мероприятиях, беседах по безопасности жизнедеятельности.

2.17. Проведение элективных занятий, внеурочной деятельности и кружковой работы фиксируется в отдельных журналах, которые ведутся по тем же правилам.

2.18. Решение об оценивании элективных курсов принимается на педагогическом совете.

2.19. Факультативные занятия, внеурочная деятельность и кружковая работа оцениванию не подлежат.

2.20. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся, делать в них записи посторонним лицам .

III. Требования к выставлению отметок

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

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

3.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.4. Выставление в одной клеточке двух отметок (без дроби, рядом) допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе) при выставлении отметок за диктант, изложение, сочинение. Если обучающийся отсутствовал при проведении контрольной работы (диктанта, изложения, сочинения), то отметки выставляются в следующей свободной клеточке.

3.5. Если обучающийся получил неудовлетворительную отметку, то рекомендуется на последующих уроках опросить его по этой теме и поставить отметку, чтобы исключить пробелы в знаниях.

3.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

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

3.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо - не менее 2-х отметок при одночасовой учебной нагрузке в неделю;

- не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету; - более 9 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным

работам.

3.9. При выставлении итоговых отметок учитывать наибольший удельный вес отметок за различные виды контрольных, проверочных и самостоятельных работ.

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

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

3.13. В первых классах и первой четверти второго класса принята безотметочная система, поэтому четвертные отметки не выставляются.

3.14. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (семестр).

3.15. По предметам, по которым проводилась промежуточная годовая аттестация, после столбца отметок за годовую промежуточную аттестацию выставляется годовая отметка.

3.16. В 9-х 11-х классах экзаменационные и итоговые отметки выставляются на предметных страницах учителем-предметником, а затем классным руководителем переносятся в сводную ведомость.

3.17. При ошибке при выставлении отметок надо 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. – четыре (за 5. 11) – (подпись)* и ставится печать Школы.

IV. Обучение на дому

4.1. Если проводятся индивидуальные занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. 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 обучающихся.

4.2. Напротив ФИ учащегося, обучающегося на дому, в классном журнале производится запись следующего содержания: «обучение на дому».

4.3. Записи в журнале для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, семестра, года) подписываются родителями (законными представителями) обучающегося.

V. Элективные курсы

5.1. Если занятия элективного курса организованы для обучающихся данного класса, то они записываются в классный журнал этого класса в соответствии с требованиями.

5.2. Если элективный курс посещают обучающиеся из других школ в условиях сетевого взаимодействия или сформированы группы обучающихся на параллели, то ведется отдельный журнал. Список обучающихся группы (из разных школ, разных классов) заполняется учителем, ведущим данный курс в соответствии с приказом по Школе.

5.3. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Отметка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, в соответствии с нормативными документами возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если обучающийся:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу; б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат. Получившим «не зачтено» предлагается выполнить зачётную работу и сдать в течение времени, определённого приказом по школе (до 25.05)

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в программе авторского учебного курса.

VI. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

1. Начальная школа

6.1.1. 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».

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

в 1-м классе (домашнее задание не задается);

во 2-3-м классе – до 1,5 часов;
 в 4-5-м классах – до 2 часов;
 в 6-8 – м классах – до 2,5 часов;

9-11 – х классах – до 3,5 часов

6.1.3. Отметки выставляются в классный журнал и тетради со второй четверти второго класса.

6.1.4. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, возможно проведение одной из народных, подвижных, спортивных игр.

6.1.5. 1. Основы религиозной культуры и светской этики.

На предметной странице журнала следует написать – ОРКСЭ и в скобках указать модуль. Например: ОРКСЭ (основы православной культуры). При изучении курса ОРКСЭ в 4-х классах проводится безотметочная система оценки знаний. В журнал учитель записывает только дату и тему проведённого года, отмечает отсутствующих. В графе «Домашнее задание» указывать страницы учебника, вопросы и задания по теме урока; создание творческих проектов.

6.1.6. 2. Итоговый контроль.

В конце каждого года обучения во 2-4 классах проводится итоговая комплексная контрольная работа (ИККР). Она предусматривает систему заданий по чтению, русскому языку, математике и окружающему миру, составленных к предлагаемому для чтения тексту. Работа направлена на выявление уровня сформированности универсальных учебных действий младшего школьника. Выполнение работы в целом оценивается суммарным баллом, полученным учащимися за выполнение всех заданий. Результаты выполнения заданий заносятся учителем в Оценочный лист, в котором указывается уровень достижения (по ФГОС НОО это – «ниже базового», «базовый», «достаточный», «высокий»).

Выполненная итоговая комплексная контрольная работа (или лист достижения обучающегося по итогам комплексной контрольной работы) хранится в «портфолио» младшего школьника в разделе «Достижения в учебе» на всем протяжении обучения в школе.

6.2 На первом уроке в сентябре на страницах всех предметов с 1 по 11 класс следует сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о

проведении инструктажа по технике безопасности. *Например: Инструктаж по ТБ. Повторение лексики по теме: «Моя семья»*

6.2 Русский язык

6.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

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

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

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

6.2.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

6.3 Литература

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

6.3.2. Сочинения следует записывать так:

Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века. Р/р.

Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

6.3.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клеточке, рядом: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

6.3.5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание – написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

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

6.4 Математика

6.4.1. В связи с итоговой аттестацией в 9 классе по алгебре и геометрии, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе,

необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

6.5 История и обществознание

6.5.1. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «История России. Всемирная история» (5-11 классы),

6.5.2. В 9-11 классах 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. Отметки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

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

6.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

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

6.6.3. Если в начальной школе изучается модуль «Практика работы на компьютере», то журнал заполняется на странице предмета «Технология»; если же младшие школьники изучают «Информатику и ИКТ» как самостоятельные предмет, то журнал заполняется на странице предмета «Информатика и ИКТ».

6.7 География

6.7.1. 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.

6.8 Иностранный язык

6.8.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

6.8.2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общая тема, над которой ведется работа, указывается один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

Например:

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.

6.8.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологически)	3 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-

й профиль)	грамматический контроль, перевод профильных текстов).
------------	--

6.8.4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля

– до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

6.8.5. По письменным работам отметки 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*.

6.8.6. В конце каждой четверти (семестра) в левой части журнала в колонке без числа выставляются отметки «тетрадь», «словарь».

6.8.7. Итоговая отметка 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.

6.9. Физическая культура

6.9.1. Новый блок (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» не менее 4 раз в год. (*Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

6.9.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и возможно 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».

6.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д. или Комплекс №1*).

6.9.4. 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.

6.9.5. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за

любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

6.9.6. Итоговая отметка 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 отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы.

6.9.7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа. Комплекс №2
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

10.10. Изобразительное искусство, музыка, МХК, православная культура, ОДКНР

6.10.1. Записи в журнале ведутся в строгом соответствии с календарным планированием.

6.10.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание.

6.10.3. По предметам ИЗО, музыка, МХК, православная культура не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок.

VII. Требования к ведению журнала классным руководителем

7.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или

прибытие) в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета». *Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27. На каждой странице по предметам делается запись напротив -«выбыл с ___»*

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

7.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно; рядом с количеством пропущенных уроков должен быть верхний индекс «б», если есть справка медицинского учреждения или подтверждение от родителей, «н», если причина пропуска не установлена. Итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти и выносятся в итоговую таблицу пропущенных занятий.

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

7.5. В 9-х классах в сводную ведомость выставляются экзаменационные и итоговые отметки с предметных страниц по тем предметам, по которым ученик прошел ГИА. По остальным предметам в сводную ведомость переносятся годовые отметки.

7.6. В 11-х классах в сводную ведомость учета успеваемости в графу «итоговая отметка» переносятся итоговые отметки из Ведомости итоговых отметок выпускника, заверенной директором Школы.

7.7. 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 следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____, отчислен, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____, отчислен, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ № _____ протокол от _____ № _____, отчислен,;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ протокол от _____ № _____ № _____, отчислен,;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __ № __, отчислен, протокол от __ № __;

- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от __ № __, отчислен, протокол от __ № __;

- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __ № __, отчислен, протокол от __ № __.

7.8. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения производится в отдельном журнале классного руководителя, там же фиксируются «Классные часы», беседы по охране жизни и здоровья учащихся в соответствии с воспитательным планом и тематическим планированием, согласно Положению о заполнении журнала классного руководителя..

VIII. Внеурочная деятельность

Проведение занятий (темы занятий) и учет посещения их учащимися необходимо фиксировать в отдельном журнале. Журнал заводится на один класс или на параллель классов. Порядок ведения, хранения журнала внеурочной занятости аналогичен правилам ведения классных журналов.

VIX. Порядок проверки классных журналов заместителем директора

8.1. Заместитель директора обязан осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

8.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение учебных программ программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в семестр
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

8.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по Школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей

странице журнала. *Например: 10.09.2008 г. . Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

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