

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»
муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 8 от «31» 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»
Панасышена Т. О.
Приказ № 89^а от «31» 08 2016г.

**Положение
по ведению классных журналов.**

I. Общие положения

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях.

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. (ред. 23.06.2014 г.) № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2002 г. № 196, в редакции от 23 декабря 2002 г. № 919).
4. Письмо Минобразования России от 9 августа 1996 г. № 1203/11 «О школьной документации».
5. Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/ 14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
6. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях /Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.
7. СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. № 44).
8. Письмо Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке».
9. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой».
10. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
11. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

12. Методические рекомендации по ведению классных журналов учащихся 1-11(12) классов общеобразовательных организаций (Приложение к письму Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 № 01-14/2013).

II. Общие рекомендации

2.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися.

2.2. В МБОУС(К)ОШ «Надежда» используется два вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов.

2.3. Для учащихся индивидуально на дому ведутся «Журналы индивидуального обучения на дому». На каждого учащегося – отдельный журнал. В журнале указываются основные сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество), а также класс, ФИО классного руководителя учащегося и основание обучения индивидуально на дому.

2.4. Классные журналы, а также журналы индивидуального обучения на дому являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

2.5. Классный журналы журнал индивидуального обучения на дому рассчитан на один учебный год.

2.6. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

2.7. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5–А класс).

2.8. Журналы заполняются шариковой ручкой, черной пастой, безисправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

2.9. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

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

2.10. Заполнение предметных страниц классных журналов и журналов индивидуального обучения на дому (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

2.11. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2.12. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

2.13. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

2.14. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Напротив фамилии делается запись: «переведен на индивидуальное обучение на дому, приказ от ____ № ____». Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из школы.

2.15. В журнал индивидуального обучения на дому заносятся даты занятий в соответствии с календарным планированием и расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором школы, количество часов. Также в журнал индивидуального обучения на дому вносятся сведения об учебном материале и оценивании учащегося. Эти данные заверяются подписью учителя и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.16. 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 оценок за четверть (полугодие), год.

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

2.18. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения 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.

2.19. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

2.20. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

2.21. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.22. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается.

2.23. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.24. При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) Отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

2.25. Выставление в одной клеточке двух оценок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и средней школе).

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

2.27. Не допускается на левой стороне развернутой страницы журнала внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.28. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) оценок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год».

2.29. В случае наличия неудовлетворительной оценки за четверть рекомендуется отводить последующую колонку для коррекции отметки.

2.30. Пропуск пустых столбцов на левой странице классного журнала не допускается.

2.31. 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 и 10 оценок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.32. 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. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть для выставления новой.

2.33. В случае возникшей академической задолженности у учащихся, проводится коррекционная работа по предмету, курсу, дисциплине с регистрацией в журнале индивидуальной коррекционной работы.

2.34. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной Отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей Отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

2.35. Исправление оценок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

2.36. 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», «Итоговая».

2.37. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков по факту проведения занятия в соответствии с формулировкой рабочей программы (календарно-тематического планирования). Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

2.38. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.

2.39. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

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

2.41. 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.

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.

2.42. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

2.43. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2.44. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе школы системой оценивания: «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.45. При выставлении отметки по итогам четверти, полугодия использовать следующие общие количественные нормы: не менее *трех* отметок в четверти и не менее *пяти* в полугодии.

2.46. За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две Отметки в одну клетку (не через дробь).

2.47. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две Отметки в одну клетку на странице «Русский язык».

2.48. В графе «Домашнее задание» записывает 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». Возможно дифференцировать домашние задания. 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». Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения.

2.49. Соблюдает объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день, соответственно санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение

2.50. В случае деления класса на две подгруппы отводит страницы журнала. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

III. Ответственность классных руководителей и учителей-предметников за ведение журналов.

3.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.2. Классный руководитель ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество пропущенных уроков. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «ув» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, ув/4, н/5).

3.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

3.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» Отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные Отметки. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена (ГВЭ).

3.5. Классный руководитель фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по школе. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

3.6. Классный руководитель по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен в ___ класс; условно переведен в ___ класс; оставлен на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов.

3.7. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.8. Учитель начальных классов проводит инструктаж учащихся по технике безопасности и фиксирует в журнале запись «ТБ» при проведении практических работ по технологии, информатике, окружающему миру, физической культуре.

3.9. При реализации основной образовательной программы начального общего образования осуществляет промежуточный контроль результатов обучения, путем проведения контрольных работ по предметам за I, II, III, IV учебные четверти, год (полугодие), согласно Положения «О контрольно-оценочной деятельности учащихся МБОУС(К)ОШ «Надежда». 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.

3.10. В классном журнале не отводит отдельную страницу по основам безопасности жизнедеятельности, правилам безопасности на дорогах. Эти темы являются составляющими курса «Окружающий мир».

3.11. Не предусматривает графы без даты для «аудирования», «диалога», «чтения молча», «чтение вслух», «тематический балл», «наизусть». Эти виды работы проводит во время урока.

3.12. За сочинение и изложение в журнал выставляет одну отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4-м классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

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

3.14. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

3.15. 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», «итоговая».

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

3.17. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

3.18. 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 в одной колонке. 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.

- Отметка 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».

• **Иностранный язык**

Все записи в журнале по предмету должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ. Помимо темы обязательно указываем одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. Обучение видам речевой деятельности и грамматике следует оформлять в следующей последовательности: формирование, развитие, совершенствование, контроль.

При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

Например, в журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается такая запись:

Например: Моя школа. Тематический контроль.

Школьные принадлежности. Чтение.

• **Математика.**

В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 класс) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 15-20 минут). Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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.

• **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. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

• **Биология**

Каждая тема урока и домашнее задание записываются с большой буквы. В журнале следует делать запись вида работы и ее темы.

Например: 12 Практическая работа № 4. «Изучение приспособленности организмов к экологическим факторам».

При записи темы урока в журнале можно использовать короткие записи и сокращения, в соответствии с правилами орфографии. В графе «Домашнее задание» записывается с большой буквы содержание задания.

Например: Отчет об экскурсии, или: §8, вопрос 3 – письменно.

- **География**

Количество письменных контрольных работ по предмету «География» утверждается локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом требований и рекомендаций, зафиксированных в примерной программе по предмету и рабочих программах учителя. Проверка и Отметка знаний проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме с обязательным использованием картографического материала.

Контрольные письменные работы могут проводиться после изучения отдельных разделов программы предмета «География», а также в конце каждой четверти и учебного года. Также может использоваться зачетная форма проверки знаний в виде различных видов работ (тесты, экспресс-опросы, географические диктанты, самостоятельные, комплексные проверочные, дифференцированные контрольные и практические работы, решение ситуационных задач и др.). Письменные работы проводятся по значимым вопросам темы или разделам предмета «География».

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует реализации актуального деятельностного подхода и непосредственно формирует необходимые географические умения. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

- **Химия**

В классном журнале необходимо отражать выполнение практической части программы по химии: лабораторные опыты (в графе «Что пройдено 13 на уроке» записывается номер лабораторного опыта – «л/о №...») и практические работы (в графе «Что пройдено на уроке» записывать номер и название практической работы, например «Практическая работа № 1 «Правила техники безопасности при работе в химическом кабинете»).

- **Физика**

Для Отметки результатов учебной деятельности обучающихся используется текущий и итоговый контроль. Текущий контроль имеет целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущего контроля учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговый контроль проводится: - после изучения наиболее значительных разделов программы; - в конце учебной четверти, полугодия, года. В соответствии с содержанием программы после изучения каждой темы проводится контрольная работа.

Время проведения лабораторной работы составляет 45 минут, однако в некоторых случаях оно может быть увеличено до 90 минут. Отметка за лабораторную работу выставляются обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы. Число лабораторных работ за весь учебный год должно соответствовать примерной (или авторской) программе, на основе которой учитель составляет свою рабочую программу.

- **Физическая культура:**

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

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

- Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4. Контроль и хранение.

4.1. Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда» отвечает перед управлением образования, за правильность оформления журналов, их сохранность.

4.2. Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда» обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

4.3. Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда» приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в кабинете заместителя директора.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУС(К)ОШ «Надежда» по ведению классных журналов.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости.

4.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков.

4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

4.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отражает результаты проверки классных журналов в аналитической справке, на основании которой издается приказ директора школы по содержанию данной проверки.

4.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

4.11. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

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

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;

- осуществляет *систематический (не реже одного раза в четверть)* контроль за правильностью оформления классных журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- осуществляет *систематический (не реже одного раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов индивидуального обучения на дому в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы)⁹;

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам четверти (триместра), полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

- при выполнении замечаний по ведению журнала и записям в нем учитель справа в «отметках о выполнении» делает запись (06.01, «выполнил», подпись).

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях).

- по истечении учебной четверти, полугодия, года на следующий день после педсовета обязан заполнить сводную ведомость учета посещаемости, успеваемости.