

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тепловская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район,
РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
От 21.01.2019 г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета школы
От 21.01.2019 г.
№1



Локальный акт №189

Положение о ведении классных журналов, журналов учета занятий внеурочной деятельности, журналов элективных учебных предметов

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов, журналов учета занятий внеурочной деятельности,
журналов элективных учебных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района, утверждённой приказом управления образования администрации Симферопольского района от 16.11.2017 г. № 2909.

1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности 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. Классные журналы

2.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1 - 4 классов, 5 - 9 классов, 10 - 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

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.

2.2. Журналы заполняются шариковой ручкой черной пастой, без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

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

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа - 4 страницы;

3 часа - 5 страниц;

4 часа - 7 страниц;

5 часов - 8 страниц;

6 часов - 9 страниц.

2.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке.

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

2.4.2. 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.

2.4.3. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

2.5. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об оценивании элективных предметов (курсов) принимается ежегодно на августовском педсовете.

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.7. 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, причём запись темы одного урока не должно превышать 2 строчек.

2.8. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.9. Классный журнал заполняется учителем только в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

2.10. Изучение предметов регионального компонента фиксируется в отдельных журналах.

2.11. В журнале допускаются следующие сокращения:

ИТБ- инструктаж по технике безопасности

Л.р. или Л/р- лабораторная работа

Пр.р. - практическая работа;

Р.р. - развитие речи;

К.р. - контрольная работа;

Вн. чт. - внеклассное чтение;

Повт. - повторить;

ХПД - художественная практическая деятельность

2.12. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

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

2.14. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12.). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

Например: 01.09. Прямая и луч

24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения»

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название.

Например: Повторение. Десятичные дроби

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

2.16. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала.

Например: Контрольная работа по теме «Имя существительное»

Практическая работа № 3 по теме «Строение листа»

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

Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

2.17. 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», «Сообщение», «Выполнить рисунок»

2.17.1. В первом классе, на основании требований СанПиНа, домашние задания не задаются,

отметки за учебные достижения учеников в журнал не выставляются.

2.17.2. Рекомендуются домашние задания дифференцировать.

2.17.3. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после к/р, на выходные, праздничные дни);

2.18. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Что пройдено на уроке».

2.18.1. При проведении практических работ по технологии и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «Инструктаж по ТБ».

2.18.2. В 1-4-х классах учебные экскурсии по отдельным предметам, предусмотренные календарно-тематическим планом записываются на страницах журнала, отведенных на соответствующий предмет «Инструктаж по ТБ»

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

2.20. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: В I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически - 15 часов

В I полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 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

2.21. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе МБОУ «Тепловская школа» системой оценивания. Как правило, это «2 – неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.22. 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.

2.23. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе, крымскотатарскому языку, крымскотатарской литературе, иностранному языку (английский), математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.24. 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 (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или Год».

2.25. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной

нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний учащихся 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 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.

2.26.Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях 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 школы.

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

2.27.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». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех учащихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала « Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.28.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. 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.

2.29.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»).

2.30.В случае отсутствия учителя замена урока 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», подпись и расшифровка подписи 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 (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

2.31.Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы, фиксируются на специально отведенных страницах.

2.32.Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

3. Журнал учёта занятий внеурочной деятельности

3.1.Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

3.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

3.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащих и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

3.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

3.5. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

4. Журнал элективных учебных предметов

4.1. Журнал является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в 5-11-х классах по каждому факультативу или курсу отдельно.

4.2. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Ведение классного журнала по отдельным предметам

5.1. Русский язык и литература, крымскотатарский язык и литература

5.1.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи - «Р.р.».

5.1.2. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ.

Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное»

5.1.3. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец:

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А.Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

5.1.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в колонку числа, когда учащиеся получили задание. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись «Домашнее сочинение».

5.1.5. Отметки за диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение выставляются дробью (5/4) в колонку под датой проведения работы. 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.

5.1.6. В 3-11х классах контрольное изложение и контрольное сочинение оценивается двумя отметками за содержание и грамотность и выставляется дробью (5/4) в колонку под датой проведения работы.

5.1.7. Отметка за сочинение по литературе выставляется дробью, под датой проведения работы.

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

Например: Р.р. Изложение с элементами сочинения «...»

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

Например:

Р.р. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века

Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века

5.1.9. **Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок** на уроках литературного чтения и литературы **не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть»**. В графе «Домашнее задание» делается запись «Выучить наизусть» и соответственно выставляются отметки.

5.1.10. Отметка за ведение тетради выставляется в журнал один раз в месяц без даты. На левой стороне журнала в графе «Число» пишется «Тетрадь».

5.2. Информатика и ИКТ

5.2.1. На первом уроке в сентябре в каждом классе учитель проводит вводный и первичный инструктажи по технике безопасности, о чем делается запись в графе «Что пройдено на уроке». На первом уроке в январе проводится только повторный инструктаж с учащимися.

5.3. Химия

5.3.1. На первом уроке в сентябре в каждом классе учитель проводит вводный и первичный инструктажи по ТБ, на первом уроке в январе – повторный, о чем делается запись в графе «Что пройдено на уроке».

5.3.2. В журнале при проведении практических работ в графе «Что пройдено на уроке» записывается: Практическая работа №1. Решение экспериментальных задач по теме «Свойства кислот, оснований и солей как электролитов» и делается отметка о проведении инструктажа в виде записи «Инструктаж по ТБ». Данный инструктаж фиксируется учащимися в тетрадях для практических работ.

5.3.3. При проведении лабораторных опытов прописывается тема урока, номер лабораторного опыта - «Л.О. № , инструктаж по ТБ». Демонстрации прописываются только записью- Д №...

5.4. Иностранные языки

5.4.1. Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

5.4.2. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

5.4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. *Например: Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.*

Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку 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. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

5.4.5. В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из четырех видов речевой деятельности* (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения

периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество модульных контролей в течение четверти определено автором учебников.

В журнале делается такая запись:

15.09.	Школьные принадлежности. Чтение	стр.38 упр. 4 выучить слова наизусть
--------	---------------------------------	--------------------------------------

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

12 15	12 17	12 19	12 23	тетрадь	словарь	IV четверть
----------	----------	----------	----------	---------	---------	-------------

Материал для контроля по видам речевой деятельности рекомендовано брать за полугодие.

5.5. Технология

5.5.1. На первом уроке в сентябре для 5-8,10-11-х классов проводится вводный и первичный Инструктаж по ТБ. На первом уроке в январе в каждом классе учитель проводит повторный инструктаж ТБ, о чем делается запись в графе «Что пройдено на уроке».

5.5.2. Новый раздел (крой и шитьё, вязание, обработка древесины, обработка металла и т.д.) начинается с записи инструктажа ТБ в графе «Что пройдено на уроке». На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.5.3. Домашнее задание должно сопровождаться объяснением и рекомендациями учителя. Не рекомендуется в качестве домашнего задания предлагать выполнение технологических операций, требующих использованием станков, специального оборудования, опасных инструментов. Запрещается задавать домашнее задание следующего характера: «Закончить подкройную обтачку горловины спинки», тренировочные упражнения по заточке лезвия режущего инструмента. Это связано с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся. Домашнее задание задаётся только в том случае, если имеет творческий характер. Перечни продуктов по кулинарии, швейных (иголки, ножницы, булавки и пр.) и учебных принадлежностей (тетрадь, ручка, линейка и пр.), рабочей одежды не являются домашним заданием и не могут записываться на страницах школьного журнала. Такие записи делаются обучающимися в их школьных дневниках.

5.6. Физика

5.6.1. На первом уроке в сентябре в каждом классе учитель делает запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении вводного, первичного инструктажей по ТБ. На первом уроке в январе проводится повторный инструктаж по ТБ

5.6.2. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая отметка в виде записи «Инструктаж по ТБ» в графе «Что пройдено на уроке».

5.6.3. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику под датой выполнения работы.

5.7. История и обществознание

5.7.1. На итоговых уроках, предусмотренных учебными программами, осуществляется оценивание достижений учащихся по разным видам деятельности, о чём в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись:

- устное (фронтальный опрос, индивидуальный и групповой зачет, защита творческих проектов, семинар, конференция, диспут, ролевая игра);

- письменное (тестирование, разноуровневое письменное задание, работа по исследованию исторических источников, разработка творческого проекта, составление сравнительных и хронологических таблиц и др.);

- компьютерное тестирование.

5.7.2. Контрольные работы по предметам социально-гуманитарного цикла программами не предусмотрены, проводятся лишь контрольные срезы, рассчитанные на 20-25 мин.

5.7.3. Тетради учителем проверяются один раз в полугодие, оценка выставляется в журнал по усмотрению учителя.

5.8. Физическая культура

5.8.1. На первом уроке в сентябре в каждом классе учитель проводит вводный и первичный инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в графе «Что пройдено на уроке». Новый раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи «Инструктаж по ТБ» в графе «Что пройдено (изучено) на уроке»

Например: «Инструктаж по ТБ. на уроках легкой атлетики. Техника метания теннисного мяча»

5.8.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока

Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка - задание № 5»

5.8.3. Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5.8.4. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе курса для данного класса.

5.8.5. Учащиеся, отнесенные по состоянию здоровья к СМГ, аттестуются по результатам выполнения требований учебных программ (по разделу знаний и практических умений).

5.8.6. Отметки занимающимся физической культурой в специальных медицинских группах проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3».

5.9. География, кримоведение

5.9.1. Практические работы по географии могут быть тренировочными, обучающими и контролирующими, соответственно они могут не оцениваться, оцениваться выборочно или быть обязательными к оцениванию у всех обучающихся, что определяется РУП.

5.9.2. При записи в журнал используются сокращения:

итог. - итоговая,

обуч. – обучающая

трен. – тренировочная

Пр. раб.4 -практическая работа

к.к. – контурная карта

ГП - географическое положение,

ЭГП-экономико-географическое положение

ЭГХ - экономико-географическая характеристика

г. коорд.-географические координаты

в теч.темы-в течении темы

обл.-область

кр.точ.-крайние точки

ФГХ- физико-географическая характеристика

сельхоз. –сельскохозяйственный

ПРП - природно-ресурсный потенциал.

5.10. Биология

5.10.1. На первом уроке в сентябре учитель проводит вводный и первичный инструктажи по ТБ, на первом уроке в январе проводится повторный инструктаж по ТБ, о чем делается запись в графе «Что пройдено на уроке».

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

6. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

6.1. Директор школы:

- 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.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.3. Классный руководитель

6.3.1. 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 (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

6.3.2. 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/б, у/4, н/5);

6.3.3. Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся; переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки и итоговые. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов не выставляются результаты единого государственного экзамена;

6.3.4. 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;
 6.3.5. 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(а) в _____ класс;

условно переведен(а) в _____ класс;

оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе;

окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а)

протокол педсовета № ____ от _____.

6.3.6. При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись,

Например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»

«Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении»

«Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

7. Хранение классного журнала

7.1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года, все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу). Дата _____.»

7.2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в школе не менее 25 лет.

Локальный акт действует до замены его новым .