

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»



Директор МОУ ИРМО «Уриковская СОШ»
Е.О. Голяковская
Приказ № 528 от 22.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов

I. Общие положения

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты усвоения учебных программ обучающимися. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы учёта кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала
 - Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
 - Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичной нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала.
 - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).
 - Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
3. Классный журнал является основным документом, подтверждающим:
 - контингент обучающихся;
 - изменения в составе класса, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;

- перечень изучаемых в данном классе дисциплин в соответствии с учебным планом школы;
- содержание изучаемого с учащимися учебного материала в соответствии с образовательными программами;
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и объем домашних заданий;
- занятость обучающихся во внеурочное время;
- успеваемость текущую, годовую, итоговую.

1. На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 п 11) школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
3. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.
4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
5. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
6. В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.
8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
9. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально, каждым учителем, ведущим подгруппу.
10. Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.
11. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет:
 - списки обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) в алфавитном порядке по всем учебным предметам;
 - страницы журнала «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся»;
 - списки обучающихся на страницах с указанием факультативных занятий, кружков, секций.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 1 «В». Название образовательного учреждения с указанием правовой формы записывается следующим образом: МОУ ИРМО «Уриковская СОШ». Месторасположение ОУ – с. Урик, ул. Братьев Ченских, 1, Иркутского района, Иркутской области.
3. В оглавлении классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, по списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.
4. 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. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура.
5. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы).
6. На левой стороне предметной страницы журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. На правой стороне развернутого листа записывается фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений)
7. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.
8. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, рекомендуется вносить еженедельно. В сведения о количестве пропущенных уроков заносится только количественный показатель без дополнительных пояснений.
9. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» в конце четверти, полугодия, года.
10. По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.
11. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:
 - о переводе в следующий класс;
 - о допуске к экзаменам;

- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- о выдаче документа об образовании;
- о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования

Например:

- Переведен в 8 «А» класс, протокол от _____ № _____;
 - Условно переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
 - Переведен в 8 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
 - Оставлен на повторный курс в 8 «А» классе, протокол от _____ № _____;
 - Выбыл, дата выбытия, приказ от _____ № _____;
 - Допущен к ГИА, протокол от _____ № _____;
 - Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
 - Выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____;
 - Выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ № _____;
 - Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;
 - Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____;
 - Выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от _____ № _____;
 - Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.
12. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «*выбыл 15.11*», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «*выбыл 15.11.2018г., приказ № _____ от «_____»*».
13. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «*прибыл 20.11*»; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «*прибыл 20.11.2018г., приказ № _____ от «_____»*». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конец журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
14. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным руководителем в начале учебного года
15. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы. Отметки из справки в классный журнал не переносятся.
16. В случае длительной болезни обучающегося и в связи с этим перевод его на индивидуальное обучение на дому, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Учителя-предметники, ведущие занятия

на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Классный руководитель переносит итоговые отметки на страницу предмета и в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

III. Ведение предметных страниц классного журнала

1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.
4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.
5. Замена уроков должна осуществляться по возможности учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал основной учитель. Подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков.
6. В случае невозможности замены уроков, даты и темы уроков в журнал не заносятся, а в календарно-тематическом планировании делаются соответствующие корректировки.
7. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно.
8. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
9. Не допускается сокращение слов при записи тем урока кроме общепринятых.
10. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета.
11. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.
13. Итоговые контрольные работы проводятся:
 - после изучения наиболее значительных тем программы;
 - в конце учебной четверти, полугодия, года.
14. Оценки за устные ответы выставляются в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты, контрольные работы, лабораторные и практические работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения;
 - итоговые четвертные, полугодовые, годовые контрольные работы до момента выставления оценок за четверть, полугодие, год.
15. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
16. В клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
17. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 3/3).
18. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.
19. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 80% занятий за отчётный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.
20. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:
- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
 - если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.
21. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине, сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.
22. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
23. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.
24. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить учащегося в течение последующих 2 – 3 уроков и зафиксировать отметку в журнале.
25. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Запрещается выставлять итоговые (четвертные)

отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

26. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.
27. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету и более 9 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.
28. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.
29. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «02.12.2018 Петров К. – оценка «4» (четыре)», заверяется личной подписью учителя с ее расшифровкой, подписью директора школы и печатью образовательного учреждения.
30. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.
31. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир», «Проект» на протяжении 7-10 уроков.
32. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа №1 «Определение состава почвы».
33. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
34. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т. ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана. Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать домашних заданий.
35. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

IV. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3). За диктанты: первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Отметки за письменные

контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»
3. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
 - 1-й урок. *Р/р «Подготовка к классному сочинению – размышлению».*
 - 2-й урок. *Р/р «Написание сочинения – размышления»*
4. В записи о контрольном диктанте обязательно указывается тема. Например: «Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению – «Вн. чт.».
2. Сочинения следует записывать так:
 - 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».*
3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

Математика

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

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

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».*
2. 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.
3. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

- Пример 1: *Табличные модели. Самостоятельная работа.*
 - Пример 2: *Строение атома. Тест.*
4. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с рабочей программой и календарно-тематического планирования, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например: «Молодежь в современном мире. 8 ч».
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.
3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка 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. По письменным работам оценки 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*».

Физическая культура

1. Новая тема («Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика» и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «*Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча*».)
2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематического планирования с учётом прохождения программного материала следующим образом: «*Обучение низкому старту*», «*Повторение техники стартового разгона*», «*Сдача контрольного норматива – бег 30 м*». Не допускаются следующие записи: «*Прыжок через козла*», «*Бег 30 м*», «*Контрольный урок*».
3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. Например: «*Составить комплекс общеразвивающих упражнений*», «*Повторить низкий старт*» и т.д.
4. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, 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 данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).
6. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

Начальная школа

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане образовательного учреждения имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», то в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в после букварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».
2. Домашнее задание задается с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:
 - во 2-м классе – до 1,5 часов;
 - в 3-4-м классах – до 2 часов.
3. В Письме Минобразования России от 25.09.2000г. № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса.
4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
5. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному чтению нужно записывать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».
6. В Письме Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» сказано, что «в 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания».
7. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема, согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала, указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.
8. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III, учебные четверти и в конце года.
9. Домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.
10. В начальной школе (согласно Письму Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе») двойная отметка выставляется за диктант с грамматическим заданием (4/5), в остальных случаях (обучающие сочинения, изложения) в журнал выставляется одна отметка, которая отражает умение ученика понимать и передавать основное содержание текста. За допущенные грамматические ошибки в обучающих творческих работах отметка не снижается.

V. Права и ответственность педагогических работников за ведение классного журнала

Классный руководитель:

1. Имеет право контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса, координировать работу учителей – предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
2. Несёт ответственность за правильность заполнения сведений об учащихся, их занятости; своевременное заполнение сведений о пропусках уроков; своевременное и качественное внесение четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в общую ведомость успеваемости; готовность классного журнала к сдаче на длительное хранение.

Учитель, работающий в классе:

1. Имеет право потребовать от классного руководителя правильного и своевременного заполнения списков учащихся, внесения изменений в составе класса.
2. Несет персональную ответственность за своевременное и качественное заполнение уроков, проведенных в классе, своевременное (на каждом уроке) выставление отметок за контрольные, проверочные, практические и другие виды самостоятельных работ, объективную текущую, четвертную, промежуточную аттестацию учащихся по своему предмету.

Администрация школы:

1. Имеет право потребовать от классного руководителя и учителей, работающих в классе строгого соблюдения данного положения по ведению классного журнала; представить к поощрению классного руководителя и учителей, работающих в классе, за высокий уровень ведения классного журнала; представить к мерам наказания за низкий уровень ведения классного журнала, допущенные грубые ошибки, грязные исправления, подчистки и т.п.
2. Несет персональную ответственность за правильное распределение страниц по предметам в классном журнале, предоставление выписки из учебного плана с указанием полного названия и перечня предметов, преподаваемых в данном классе, и фамилиях, именах и отчествах педагогов, работающих в классе; своевременную проверку классных журналов, ведение мониторинга за заполнением классных журналов, составление информационно-аналитических справок по результатам проверок.

VI. Контроль ведения журнала и его хранение

1. Контроль ведения классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Заполнение Листа здоровья в классном журнале контролирует заместитель директора по УВР (ответственный за безопасность). Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть. Дежурный администратор осуществляет ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте и записью в журнале дежурств администрации. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
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, июнь)
Выполнение образовательной программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня успеваемости слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся.	1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2008г. Цель проверки:

правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».

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 устранены. Подпись заместителя директора по УВР.»*
5. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю – предметнику или классному руководителю объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса России.
6. В конце учебного года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».*
7. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет в соответствии с методическими рекомендациями по работе с документами в ОУ в Письме Минобразования РФ от 20.12.2000г. №03-51/64.