

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тинская СШ №3»
О.Б. Бублик
Приказ № 16 31.08.2016 г.



Порядок ведения классных журналов в МБОУ «Тинская СШ № 3»

1. Общие положения

1.1. Данный порядок разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документа-оборота и учета учебно-педагогической деятельности. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации»;
- письма Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- приказа Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР»;
- методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64);
- методическое письмо по ведению классных журналов 06.06.2013 г..

1.2. Данный порядок устанавливает единые требования по ведению журналов: классного журнала, электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал), журналов для факультативных занятий в МБОУ «Тинская СШ №3»

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Пользователями электронного классного журнала

является: администрация школы; учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.4. Ведение журналов является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. К ведению журналов допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.

1.5. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

1.6. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением журналов.

1.7. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Требования к ведению классного журнала

2.1. Общие требования к ведению классного журнала

2.1.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

2.1.2. Классный журнал содержит информацию по работе учителя и классного руководителя по многим направлениям контроля:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость учащихся;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала.

2.1.3. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения. Проверка классных журналов осуществляется не реже 1 раза в четверть. Цели проверок устанавливаются администрацией школы и могут изменяться исходя из сложившихся обстоятельств.

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

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

2.1.6. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях. Все

страницы классного журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета.

2.1.7. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем и медицинским работником. Медицинский работник заполняет графу «Рекомендации врача для учителя». Данные в "Листке здоровья" обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.1.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.1.9. Учет пропусков занятий обучающимися классный руководитель ведет ежедневно. Допускается запись: 5б – пропущено по болезни, 5у – пропущено по уважительной причине, 5 – пропущено без уважительной причины. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании четверти.

2.1.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

2.1.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей учебной программе предмета.

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

2.1.13. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице. Оценки из справки переносятся в классный журнал.

2.1.14. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

2.1.15. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора по УВР. Заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делает записи в графе "Замечания по ведению классного журнала", где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.1.16. Классные журналы проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы, где хранятся в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся не менее 25 лет.

2.2. Оформление обложки и оглавления классного журнала

2.2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й) прописью, подписывается его литера (в кавычках с маленькой строчной буквы).

2.2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения (МБОУ «Тинская средняя школа № 3»).

2.2.3. На четвертой строке указывается посёлок (п. Тинской).

2.2.4. На пятой строке – учебный год.

2.2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем-предметником.

2.2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.3. Страница для отметок (левая страница)

2.3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.

2.3.2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков (арабскими цифрами 03, 24). Записывается месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена обучающихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а на следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой.

2.3.4. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых четвертных оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.3.5. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставляются оценки обучающимся в колонке, соответствующей дате проведения.

2.3.6. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся за урок (3 человек из 15, 5 – из 20).

2.3.7. Неудовлетворительные обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.3.8. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 02.04.16 “4” (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью (в журналах выпускных классов), в остальных классах ставятся

канцелярская печать, подпись учителя, совершившего ошибку, и подпись классного руководителя.

2.3.9. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. Если допущена ошибка, то исправление осуществляется по схеме: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть “4” («хорошо») верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью (в журналах выпускных классов), в остальных классах ставятся канцелярская печать, подпись учителя, совершившего ошибку, и подпись классного руководителя.

2.3.10. Использование «корректора» в журнале запрещено.

2.3.11. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован, оценка ставится за четверть или год). Выставление отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

2.3.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более чем 65% учебного времени без уважительной причины и отсутствия оценок по данному предмету в течение четверти. При наличии хотя бы одной оценки учителю необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагога) и аттестовать учащегося. Пометка «н/а» указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

2.3.13. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

2.3.14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на втором и третьем уровнях обучения).

2.3.15. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.3.16. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2 - часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более шести (при учебной нагрузке более 2 - часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Оценивание достижений учащихся при проведении учебных курсов, которые составляют менее 34 часов, проводится только в системе «зачет - незачет». Курс может считаться зачтенным, если учащийся посетил не менее 75% занятий по этому курсу.

2.3.17. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

2.3.18. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются только в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.

2.4. Страница пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала)

2.4.1. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью. При ведении одного предмета двумя учителями записываются фамилии всех учителей. К данным предметам относятся физическая культура, технология, иностранный язык.

2.4.2. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков. Дата записи темы и даты проведения урока на страницах должны быть одинаковыми.

2.4.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием учебной программы. Допускается запись темы в одну, две или три строки. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.4.4. На первом уроке в сентябре в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении вводного инструктажа по технике безопасности.

2.4.5. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы. Допускаются сокращения слов: контр. раб., лаб. раб., практ. раб., сам. раб., пров. раб..

2.4.6. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, информатике, химии и технологии записывать инструктаж по технике безопасности, в отдельном журнале по ТБ (если это необходимо).

2.4.7. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

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

2.4.9. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

2.4.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение и т.п.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда можно записывать: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.4.11. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ: учитель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена, проведено 68 часов». Запись заверяется личной подписью учителя.

2.5. Страница «Общие сведения об учащих»

2.5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании личных дел учащихся.

2.5.2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

2.5.3. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

2.5.4. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала.

2.6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

2.6.1. По окончании каждой четверти, полугодия, года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету.

2.6.2. Итоговая отметка не выставляется учащимся 5–8-х, 10-х классов.

2.6.3. Экзаменационные оценки выставляются в 9 классе (если баллы переведены в оценки) и экзаменационные отметки не выставляются в 11 классе (так как, сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале).

2.6.4. Итоговая отметка учащимся 9-х и 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года. Итоговые оценки за 9 класс по математике и русскому языку выставляются с учётом экзаменационных оценок.

2.6.5. По окончании учебного года классным руководителем в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1–8-х и 10-х классах записывается: «Переведен(а) в __ класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен(а) в __ класс условно» Протокол № __ от __ мая 20__ г..

2.6.6. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Допущен(а) к итоговой аттестации». Протокол № __ от __ мая 20__ г.. «Освоил программу основного общего образования». Протокол № __ от __ июня 20__ г.

2.6.7. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Допущен(а) к итоговой аттестации». Протокол № __ от __ мая 20.. г. «Освоил программу среднего общего образования» Протокол № __ от __ июня 20__ г.

2.6.8. У детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делают запись: «Индивидуальное обучение на дому, приказ № __ от 01.09.2016 г..

2.6.9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика при необходимости делает следующие записи:

- выбыл , приказ №... от.....;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол №..... от.....

2.7. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

2.7.1. Начальные классы

В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются, начиная со второй четверти.

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

названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» и «русский язык»

2.7.1.2. Уроки литературного слушания («Начальная школа 21 века») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за литературное слушание не ставится.

2.7.1.3. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: в 1-м классе - нет; во 2-3-м классе – до 1,5 часов; в 4-м классе – до 2 часов.

2.7.1.4. 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.

2.7.1.5. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «Урок-игра...», «Соревнование...».

2.7.1.6. Домашние задания по музыке, ИЗО, технологии, физической культуре задаются только в том случае, если это предусмотрено конкретной образовательной программой.

2.7.1.7. В начальной школе двойная отметка выставляется за диктант с грамматическим заданием (45), 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.

2.7.2. Русский язык

2.7.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

2.7.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

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

Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

Р/р. Написание сочинения-размышления.

Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме:

«...». Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

3.2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: «Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».

2.7.3. Литература

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

2.7.3.2. Сочинения следует записывать так:

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

Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

2.7.3.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

2.7.3.4. 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.

2.7.3.5. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

2.7.3.6. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

2.7.4. Математика

2.7.4.1. С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Производная. Тест.

2.7.5. История и обществознание

2.7.5.1. В связи с изучением с 6-го класса двух курсов истории предлагается следующая структура:

- 6 - 8 классы

История - ведение записей на одной странице: 28 часов всеобщей истории, затем 40 часов (история России). Оценка выставляется по четвертям; - 9 - 11 классы

История - при изучении предмета на базовом уровне ведение записей на одной странице, изучение всеобщей истории и истории России синхронно-параллельное. Оценка выставляется одна: в 9 классе за четверть, в 10 - 11 классах - за полугодие.

2.7.5.2. О ведении записей по обществознанию: преподавание обществознания начинается с 6 класса. В 6 - 9 классах (при 34 часах в год) выставляется оценка за полугодие.

2.7.5.3. В 9 - 11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5 - 20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

2.7.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

2.7.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении вводного инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой (если это необходимо), о чем делается соответствующая запись в отдельном журнале по ТБ.

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

Табличные модели. Самостоятельная работа. История ЭВМ и ИКТ. Тест.

2.7.6.3. Если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная или практическая работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

2.7.7. География

2.7.7.1. По предмету «География» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

2.7.7.2. Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательной деятельности. Программой и тематическим планированием предусмотрены практические работы обучающие, тренировочные и итоговые. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности образовательного учреждения, класса, а также тот факт, что на выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы. Итоговые (оценочные) работы составляют около 50% всех практических работ.

2.7.7.3. Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные оценки.

2.7.7.4. Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в учебно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида (обучающие, тренировочные, итоговые). В журнале записываются все запланированные практические работы согласно учебно-тематическому планированию.

2.7.8. Иностранный язык

2.7.8.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с календарно-тематическим планированием. 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».

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

Например:

1 вариант

02.09 . Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.

03.09 . Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.

06.09. Множественное число имен существительных.

11.09. Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.

13.09. Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.

15.09 . Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09 . Времена года. 6 часов. Новая лексика.

03.09 . Глагол to be.

06.09. Чтение “Времена года”.

11.09. Чтение «Зимой в лесу».

13.09. Аудирование по теме.

15.09. Урок речи по теме.

2.7.8.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по четвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо) менее 1 раза в четверть.

2.7.8.4. 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.

2.7.8.5. 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.

2.7.9. Физическая культура

2.7.9.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении вводного инструктажа по технике безопасности.

2.7.9.2. 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.)

2.7.9.3. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока, согласно календарно-тематическому планированию. (Например: Обучение низкому старту; Повторение техники стартового разгона; Сдача контрольного норматива – бег 30 м.; Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол; Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.) Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

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

2.7.9.5. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание. (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт», «Прочитать стр...» , «Прыжки со скакалкой за 30 сек.», «Приседание на одной ноге (с поддержкой)», «Карточка самостоятельных заданий № 17.», и т.д.)

2.7.9.6. 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.

2.8. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителем директора по УВР

2.8.1. Директор и заместитель директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

2.8.2. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов.

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

2.8.3. 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».

2.8.4. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «Выполнено», «Принято к сведению».

3. Требования к ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал)

3.1. Задачи, решаемые электронным классным журналом

3.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

3.1.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

3.1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.1.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданий и прохождении образовательных программ по различным предметам.

3.1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3.2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере образовательной организации в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.2. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информации об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информации о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.2.3. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернет.

3.3.Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

3.3.1.Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.3.2.Администратор электронного журнала в образовательной организации:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- в последнюю неделю августа «открывается» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятиях;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

3.3.3.Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работы в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащихся и их родителей (законных представителей);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащихся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;

- еженедельно в разделе « Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.3.4.Учитель — предметник:

- аккуратно и современно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних занятиях; - заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков); - проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ведёт все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; - на странице « Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание; - в конце четверти, учебного года выставляет оценки по предмету;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4. Выставление итоговых оценок

3.4.1.Для объективной аттестации, учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.4.2.При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

3.4.3.Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

3.5.Контроль и хранение

3.5.1.Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

3.5.2.Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

3.5.3.В конце каждого учебного полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих и итоговых проверочных работ, правильности записи и замены уроков (если таковы были).

3.5.4.Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

3.5.6. Школа обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- Изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

3.6. Отчетные периоды

3.6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

3.6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

4. Требования к ведению журналов для факультативных занятий

4.1. Элективные курсы (курсы по выбору) входят в инвариантную часть базисного учебного плана и являются обязательными для каждого обучающегося 9, 10, 11 классов в количестве часов определяемых учебным планом.

4.2. Для фиксирования проведенных занятий по элективным курсам, посещаемости и учебных достижений учащихся используется журнал для факультативных занятий или отдельный классный журнал.

4.3. В одном журнале могут быть записаны несколько элективных курсов. Журнал может быть отведен под один курс, если его выбрали много учащихся.

4.4. При оценивании результатов обучения на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения, заложенными авторами программы курса по выбору и системой оценивания принятой в школе.

4.5. Журнал является финансовым документом, поэтому заполнение страниц, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

4.6. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов, то возможно оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу; б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

5. Особенности ведения классных журналов при организации учебной деятельности по индивидуальным учебным планам

5.1. При организации обучения по ИУП предметы, которые изучаются на базовом или профильном уровне обучающимися всего класса, записываются в классный журнал соответствующего класса.

5.2. Профильные предметы и элективные курсы, которые изучаются в межклассных группах, фиксируются в отдельном журнале.

5.3. В конце зачётного периода (полугодия, года) классный руководитель из отдельного журнала переносит итоговую оценку (за четверть, полугодие, год) в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.4. При ведении отдельного журнала для межклассных групп следует руководствоваться общепринятыми требованиями к заполнению классных журналов.