

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1» города Велижа Смоленской области

Рассмотрено на педсовете
Протокол от 26.03.2014 № 6



Утверждено приказом
от 27.03.2014 № 61-0

Директор школы

Н.В.Алексеева

Положение о ведении классного журнала

г.Велиж 2014г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Велижская средняя общеобразовательная школа №1**

Рассмотрено на педсовете
Протокол от 26.03.2014г. №

Утверждено приказом
от 2014г. №
Директор школы
Н.В.Алексеева

**Положение
о ведении классного
журнала**

г.Велиж 2014г.

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1. 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.

2. 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).

3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

4. 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.

5. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации МБОУ Велижской СОШ №1. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора по УР проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч в год – 2 стр., 68 ч в год – 4 стр., 102 ч в год – 5 стр., 136 ч в год – 6 стр., 170 ч в год – 8 стр., 204 ч в год – 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*. Классный журнал хранится в архиве МБОУ Велижской СОШ №1 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

I. Общие требования к ведению классных журналов

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке без исправлений. Карандаш исключается.

2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане МБОУ Велижской СОШ №1. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

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

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

5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока арабскими цифрами (например, 2 или 20) и месяц (например, май.). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами, например, 02.09. или 22.09.) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, тема урока обобщения, закрепления, повторения. Например: Самостоятельная работа “Сложение и вычитание трехзначных чисел”; Обобщающий урок по теме: «...».

8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» возможна запись: «творческое задание», указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

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

10. В конце учебного года на странице, где записывается пройденный материал, учитель делает следующую запись **«Образовательная программа по _____ (указать предмет) _____ 20 /20 учебного года в количестве _____ часов обучающимися освоена полностью».** Подпись учителя _____ (расшифровка подписи)_____

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

12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,2, 3, 4, 5, н, зач., пр. осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» «плюс» не допускается.

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

14. В одной клетке выставляется только одна отметка.

Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),

- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.

При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34)

15. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени. (При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а», клетка остаётся пустой.)В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы, определенной решением педсовета.

16. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

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

18. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 6 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

19. 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.

20. В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить неверную отметку, т.е. надо зачеркнуть ее кривой чертой и рядом поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Петров К. – четыре (за 05. 11) - подпись учителя, заверяется подписью руководителя» - и ставится печать МБОУ Велижской школы.

21. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

22. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

23. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

24. Элективные курсы необходимо записывать в отдельном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимает школа на основании решения педагогического совета школы. 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, в соответствии с нормативными документами оценивание только в системе «зачтено – не зачтено». Курс считается зачтённым (или оценен отметкой), если ученик:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса. Учебные занятия по предмету «Предпрофильная подготовка» записывает в классный журнал соответствующего класса тот педагог, который ведет указанные занятия.

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

26. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись «замена» и поставить свою подпись в графе «домашнее задание». В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля и позже оплата не производится.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальная школа

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»*. Уроки внеклассного чтения («Школа России») являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится.

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

- в 1-м классе не задается;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;
- в 3-4-м классах – до 2 часов.

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». В данном случае учитель руководствуется СанПиНом 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002 г., который категорически запрещает задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса, а Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом учащимся школы обязательны лишь со 2-го класса.

3. 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; во 2-м классе оценки ставятся со 2 четверти или второго полугодия»*. Данная информация внесена в пояснительную записку к учебному плану и в устав школы. По решению педагогического совета школы оценивание учащихся школы по пятибалльной системе начинается со 2-го класса с третьей четверти учебного года.

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.

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...»*.

6. 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.

7. Домашние задания по музыке, изобразительному искусству, технологии, физической культуре задаются в соответствии с конкретной образовательной программой по предмету.

8. 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), контрольные изложения и сочинения. За обучающие изложения и сочинения двойки в журнал не выставляются, за контрольные изложения и сочинения выставляются все отметки. За допущенные грамматические ошибки в обучающих творческих работах отметка не снижается.

9. Практические работы по окружающему миру не оцениваются.

10. Допустимые сокращения: *упражнение – упр.; страница – с.; развитие речи – Р.р.; внеклассное чтение – вн. чт.; контрольная работа – К.р.; практическая работа – Пр.р., лабораторные опыты – Л.О.*

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. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

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

<Первый урок> *Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

<Второй урок> *Р.р. Написание сочинения-размышления.*

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

<Второй урок> *Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

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

Литература

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

2. Сочинения следует записывать так:

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

05.10. 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. 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.

Допустимые сокращения: *упражнение – упр.; страница – с.; развитие речи – Р.р.;
Внеклассное чтение – вн.чт.*

Математика

1. С введением государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 9 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. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

Допустимые сокращения: *контрольная работа – К.р.; практическая работа – Пр.р.,
С.р. – самостоятельная работа*

История и обществознание

1. 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. В 9 классе 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.*

Физика, биология, химия, 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 охране труда.
Инструктаж по охране труда проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ОТ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*
Запись о проведении инструктажа по охране труда учащихся делается в журнале бесед с учащимися по ОТ установленного образца в МБОУ Велижской школе № 1 с обязательной подписью инструктируемого и проводящего инструктаж.
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. В начальной школе изучается модуль «Информатика», журнал заполняется на странице предмета «Технология»;
4. Примечание (информатика):
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: История ЭВМ и ИКТ. Тест.
Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
Допустимые сокращения: *контрольная работа – К.р.; практическая работа – Пр.р.; Лабораторный опыт – Л.о., самостоятельная работа – С.р.*

География

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 рабочей программе по предмету и календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности».*

Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса. Рабочей программой и календарно-тематическим планированием должны быть 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 класса, а также тот факт, что на выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы.

Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные оценки. 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 календарно-тематическому планированию.
Допустимые сокращения: контрольная работа – К.р.; практическая работа – Пр.р.;
 Лабораторный опыт – Л.о., самостоятельная работа – С.р.

Иностранный язык

1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2010 года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

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, необходимо 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:

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.

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

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	2-11	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо)

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.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по охране труда в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: Инструктаж по ОТ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*)

и в журнале бесед с учащимися по ОТ установленного образца в МБОУ Велижской СОШ № 1 школе с обязательной подписью инструктируемого и проводящего инструктаж.

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока, согласно календарно-тематическому планированию, и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр.

(Например: *Обучение низкому старту. Народная игра “Салки”; Повторение техники стартового разгона. Народная игра “Два мороза”; Подвижная игра “Третий лишний” и т.д.*) Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. 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...».

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.)

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

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

7. 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 данного класса.

III. Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Списки обучающихся (фамилия, имя пишется полностью, если имя нельзя записать полностью – можно сокращать в соответствии с правилами сокращения русского языка) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. 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). Против фамилии обучающегося на странице списочного состава делается запись: «Выбыл 09.02.2014г.» На странице сводная ведомость учета успеваемости под фамилией обучающегося делается запись: « Выбыл 09.02.2009 г., приказ от 20 09.02.14 № 27». Учащиеся, прибывшие в течение учебного года, записываются в классный журнал в конец списка учащихся, а на новой странице журнала записываются в алфавитном порядке.

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

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

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

- переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;

- условно переведен в 7 класс, протокол от _____ № _____;

- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- допущен к экзаменам, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от _____ № _____.
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.

6. Запись тем бесед по охране жизни и здоровья учащихся производится на отдельных страницах журнала в соответствии с оглавлением и перечнем бесед для учащихся МБОУ Велижской СОШ № 1 школы. Занятия по данному направлению проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

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

1. Директор и заместитель директора по УВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля МБОУ Велижской СОШ № 1
2. Направления и периодичность проверки классных журналов.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	ежемесячно
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в четверть
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

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по МБОУ Велижской СОШ № 1.

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