

- 2.3.** Недопустимо при исправлении в классном журнале использовать корректор и другие закрашивающие средства.
- 2.4.** Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 2.5.** На занятиях по иностранному языку, технологии, а также физической культуре (10, 11-ые классы) при делении класса на две группы записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
- 2.6.** На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 2.7.** На правой стороне страницы журнала записываются число 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.
- 2.8.** 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» пишется: «Творческое задание...» и 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.
- 2.9.** Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, планировать их опрос и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, то есть каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) не реже чем раз в три – четыре урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в ближайшее время и зафиксировать оценку в журнале.
- 2.10.** Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 2.11.** В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается.
- 2.12.** Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки,

определённые Положением о соблюдении единого орфографического режима.

2.13. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего образования, на уровне среднего общего образования).

2.14. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок.

2.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.16. Запись замены уроков производится учителем, проводившим замену.

2.17. Если занятия с обучающимся проводятся индивидуально, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.18. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.19. Элективные курсы и курсы по выбору оформляются в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа Школы (приказа). Заполнение страниц журналов, отведённых для элективных курсов и курсов по выбору, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

2.20. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа пройдена».

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Заместитель директора по УВР даёт указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет. Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление.

3.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

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

3.4. Списки обучающихся заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. На первой странице учебного предмета проставляются фамилии и имена обучающихся, на последующих страницах допускается указывать только фамилии обучающихся. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Номер и дата издания приказа о выбытии или прибытии заносится классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия (например, «прибыл 10.11»), а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

3.5. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника на отведенных для данного предмета страницах записываются классным руководителем полностью.

3.6. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет общие сведения об обучающихся, сведения о пропущенных уроках и сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости обучающихся, сведения о занятиях в кружках, факультативах, секциях, листок здоровья (список).

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

3.8. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в *N* класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в *N* класс, протокол от _____ № _____;
- выбыл, приказ по школе от _____ № _____;
- закончил 11 класс, протокол от _____ № _____.

3.9. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.2. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 75 % занятий за отчетный период (четверть, полугодие). В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или в иной форме.

4.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету. Запись « осв. » (освобожден) в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки 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).

5. Контроль и хранение

5.1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

5.3. Направления и периодичность проверки классных журналов определяются планом внутришкольного контроля.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

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

5.6. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Ответственность работников.

6.1. При выявлении случаев недобросовестного выполнения классным руководителем, учителем-предметником своих должностных обязанностей директором школы могут быть применены к работнику меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Законодательством Российской Федерации, а также локальными актами школы, в том числе снижение или отмена стимулирующих доплат.