

Принято
решением
педагогического совета
протокол № 4

от 30.12.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О единых требованиях по заполнению и хранению классных журналов Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №3» города Алушта

І. Общие рекомендации.

1. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
- 1.2. Классный журнал является показателем управленческой культуры школы. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения.
- 1.4. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 1.5. Проверка классных журналов осуществляется администрацией школы не реже 1 раза в четверть.
- 1.6. Заместитель директора школы дает рекомендации по распределению страниц журнала, руководствуясь примерными нормами:
 - 1 час в неделю – 2 - 3 страницы
 - 2 часа в неделю – 4 - 5 страницы
 - 3 часа в неделю – 6 - 7 страниц
 - 4 часа в неделю – 7 - 8 страниц
 - 5 часов в неделю – 8 - 9 страниц
 - 6 часов в неделю - 9 – 10 страниц
- 1.7. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы и согласованного с управлением образования.
- 1.8. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, беседы, библиотечные уроки, индивидуальные занятия, занятия по внеурочной деятельности проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
- 1.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета (не гелевой).

- 1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 1.11. При делении класса на две подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.
- 1.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 1.13. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
- 1.14. На учеников, обучающихся на дому, в начале учебного года заместителем директора по УВР заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятий, содержание пройденного материала, выставляют текущие, годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые дублируются классным руководителем в классном журнале в сводной ведомости успеваемости учащихся.
- 1.15. Классные журналы хранятся в школьном архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся 25 лет в школьном архиве.

2. Оформление обложки и оглавления классного журнала.

- 2.1. На первой строке обложки классного журнала указывается класс (с 1-го по 11-й), подписывается его литер. Литер пишется без кавычек с прописной (заглавной буквы), например, 1-А класс, 5-Б класс.
- 2.2. На второй и третьей строках указывается наименование образовательного учреждения.
- 2.3. На четвертой строке указывается город.
- 2.4. На пятой строке - учебный год.
- 2.5. Наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись учителем – предметником.
- 2.6. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.
- 2.7. В наименование предмета «Иностранный язык», указывается какой именно язык. Например, иностранный язык (английский).

3. Страница для отметок (левая страница).

- 3.1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, со строчной буквы.
- 3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 3.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Имена учащихся прописывать на первых страницах каждого предмета, а следующих страницах их можно обозначать заглавной буквой. Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце «*I четверть*», «*II четверть*», «*III четверть*», «*IV четверть*», «*I полугодие*», «*II полугодие*», «*год*», следующим за последней датой урока.

Четвертное оценивание учебных достижений обучающихся осуществляется во 2-9 классах (во 2-м классе с 3-ей четверти); полугодное – в 10-11-х классах.

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

3.6. Первый урок (дата) следующей четверти записывается без пропуска столбцов. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом).

3.7. Оценка учащихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

3.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

3.9. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и т. д.) выставление оценок у всех учащихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.

3.10. Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее пяти учащихся.

3.11. Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором школы, заверяется гербовой печатью.

3.12. Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: 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.

3.13. Использование корректора в журнале не допускается.

3.14. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3; 4, 5, «н» (пропуск урока), « н/а» (не аттестован, за четверть и год).

3.15. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

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

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, информатика.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.3. В столбце «что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа урока на страницах должны

быть одинаковыми.

4.4. При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.5. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания, вид домашнего задания (пересказ, переписать, ответить на вопросы и т.д.). Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остаётся пустой.

4.6. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

4.7. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очного на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) классные руководители выставляют в классный журнал только итоговые отметки на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся».

4.8. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся. В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведён(а) на экстернат с 11.10.2014 по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №__ от «_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нём в классный журнал не заносятся, а вся документация ведётся в установленном порядке.

5. Страница «Общие сведения об учащихся».

5.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

5.2. Номера личных дел сверяются у делопроизводителя, а затем записываются в соответствующую колонку.

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

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

6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

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

6.2. Отметки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются классным руководителем на основании протоколов данных экзаменов.

6.3. Итоговая отметка выставляется у учащихся 5-8-х, 10-х классов по предметам, которые были выбраны в качестве промежуточных экзаменов.

6.4. Итоговая отметка у учащихся 9-х, 11-х классов выставляется по всем предметам, которые изучались в течение года. Если по географии экзамен сдавали в 11-м классе, то выставляются только экзаменационные и итоговые отметки в журнале за 11-й класс.

6.5. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице), справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося. На предметных страницах отмечается отсутствие обучающегося буквой «н», а итоговые оценки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

6.6. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-8-х и 10-х классах записывается: «Протокол педсовета №...от ...мая 200_г. Переведен(а) в ...класс, ИЛИ Оставлен(а) на повторный курс обучения, ИЛИ Переведен(а) условно».

6.7. В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол №... от ... мая 200_г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №... от июня 200_г. Выпущен (а) из школы.

6.8. В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ... от ... мая 200_г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №... от июня 200_г. Выпущен (а) из школы.

6.9..

6.10. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делает запись «домашнее обучение, приказ № ..., с 1.09.2002 г. (или другая дата) по 31.05. 03».

6.11. При прибытии из другого учебного заведения (выбытии в другое учебное заведение) учащегося записывается: «Прибыл/выбыл в/из МОУ Мотмосской СОШ с (дата), приказ № отна странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся».

6.12. 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 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2014 г., приказ №__ от «_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из неё в классный журнал не переносятся.

II. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.

Русский язык

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

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.№1» (уроки развития речи нумеруются в обязательном порядке).

3. Уроки развития речи по русскому языку могут быть обучающими и контрольными, поэтому в записи темы урока следует указывать «Контрольное сочинение (изложение)... Тогда в журнале будет 2-3 записи «Контрольное...», а все остальные записи будут указывать на обучающий характер работы.

4. Оценки за уроки развития речи всем учащимся выставляются только за контрольные виды работ, а за урок развития речи обучающего характера – не всем учащимся.

5. 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 «...».

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

7. Оценка за ведение тетради по русскому языку выставляется один раз в месяц всем учащимся в рабочей тетради под записью «Ведение тетради», в классном журнале – в столбце «тетрадь», следующим за последней датой урока в текущем месяце.

Литература

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.». Уроки развития речи и внеклассного чтения нумеруются в обязательном порядке.

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. Оценки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в столбце «КДС» (контрольное домашнее сочинение), следующем за датой урока, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. Оценки за декламацию произведений наизусть выставляются всем учащимся в столбце «наизусть», следующем за датой урока, когда изучалось данное произведение.

7. 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.

Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства образования РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец

| Неправильная запись | Правильная запись |
|--|--|
| М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени» | Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени» |
| А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник» | Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник» |
| Сочинение | Сочинение по творчеству И.С. Тургенева |
| Прилагательное | Имя прилагательное как часть речи |

Математика

1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (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.

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 технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, если работа предполагает использование специального оборудования, 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. Курс «Крымоведение» предполагает проведение практических работ, оценки за которые выставляются всем учащимся.

3. За выполнение практических работ на уроках информатики и ИКТ оценки выставляются не всем учащимся.

4. По биологии практические и лабораторные работы проверяются и оцениваются у всех учащихся.

5. Оценки в журнале (левая сторона) выставляются в столбец под датой, столбцы «практическая работа», «лабораторная работа» не отводятся.

6. Оценка за ведение тетради по всем предметам не предусмотрена.

7. Виды практической части по химии: - лабораторный опыт проверяется выборочно; - практическая работа – у всех учащихся. Запись в журнале (правая сторона): л/опыт №2 ТБ и подпись учителя.

География

По предмету «география» имеют место практические работы, зачётные работы, проверочные тесты и проверочные работы по знанию номенклатуры карты. 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 оцениваются у всех учащихся.

Иностранный язык

1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
3. Контрольных работ должно быть не менее одной в четверти по одному из видов речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).

Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1. Тематический контроль. Модульный контроль.*

Правильная запись: *Контроль навыков чтения. Контрольная работа по теме: «...». Тематический контроль. Мой дом. Модульный контроль. Мой дом.*

4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

6. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

7. Оценка за ведение тетради по иностранному языку выставляется один раз в месяц всем учащимся в рабочей тетради под записью «*Ведение тетради*», в классном журнале – в столбце «*тетрадь*», следующим за последней датой урока в текущем месяце.

8. В конце II четверти (I полугодия) и IV четверти (II полугодия) проводится контроль говорения, чтения, письма, аудирования и в журнале каждому учащемуся выставляются отметки в столбцах: «говорение», «чтение», «письмо», «аудирование».

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-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»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.*). Не допускаются следующие записи: «Прыжок», «Бег 30 м».

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

4. 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.

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

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. 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).

7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---------------|---|--|
| 15.02. | Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол. | Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой). |
| 17.02. | Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол. | Прыжки вверх из полуприседа. |
| 19.02. | Соревнование с элементами волейбола. | Функциональные пробы на ЧСС. |
| 22.02. | Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола. | Карточка самостоятельных заданий №17. |

8. Страница классного журнала «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры. Тестирование физической подготовленности проводится только для учащихся основной медицинской группы. Учащимся подготовительной группы разрешается сдавать контрольные тесты только с разрешения врача. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе освобождаются от сдачи контрольных нормативов.

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала.

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет *систематический (не реже 1 раза в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
 - Направления и периодичность проверки классных журналов

| |
|--|
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями |
| Выполнение программы |
| Объём домашних заданий обучающихся |
| Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся |
| Посещаемость занятий обучающимися, учёт посещаемости занятий. |

- Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2014 г. 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: 16.09.2014. Выполнено. Подпись учителя 21.11.2014 г. Ознакомлен(а). Подпись учителя.

Учитель:

- записывает дату, тему каждого урока (в день проведения урока) и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества

времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы);

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде и несёт ответственность за их исправление;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях); ежедневно отмечает пропуски учащихся; на конец учебной четверти вносит данные в сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости;
- несёт ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.