ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:

на заседании педагогического директор МБОУ«Карповская СШ» совета МБОУ «Карповская СШ »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Страхова

протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Карповская средняя школа»**

**Городищенского района Волгоградской области**

1. **Нормативно-правовое обеспечение ведения журналов в Учреждении**
   1. В Учреждении педагогическими кадрами (классными руководителями и учителями) осуществляется ведение следующих видов журналов:
      1. Классного журнала;
      2. Журнала учета индивидуальных и групповых занятий;
      3. Журнала учета практикумов и спецкурсов.
   2. Журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
   3. Ведение журнала регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
      1. Федеральные законодательные акты
   4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
   5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 года;
   6. Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196;
   7. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного  врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189.

1.3.2.Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации

1. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
2. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»;
3. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;
4. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 16.06.2002 г. № 2715«О совершенствовании процесса физического воспитания в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
5. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2010 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2011 г. № 2357 «О внесении изменений в федеральный государственный стандарт начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года № 373».

1.3.3.Письма Министерства образования и науки Российской Федерации

1. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 22.05.1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России»;
2. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
3. Письмо Министерства образования Российской Федерации № 916/11-12 от 07.06.1999 г. и № 718/11-13 от 16.05.2000 г. «О преподавании курсов истории и обществознания в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» в 1999-2000 и в 2000-2001 учебных годах, «Вестник образования», октябрь,1999 г, июль №14, 2000 г.);
4. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 г. № 202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы»;
5. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (в ред. 2011 года);
6. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
7. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 03.10.2003 г. № 13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;
8. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.10.2003 г. № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой»;
9. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.05.2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».
10. **Общие требования к ведению классных журналов**
    1. 2.1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б» класс и т.д.
    2. 2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Записи карандашом не допускаются.

2.3.На левой стороне страницы классного журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. Допускается запись абвревиатур зачётных работ над датой или внизу столбца.

2.4. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

2.5. В классном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

* + 1. 2.6. В графе «Домашнее задание» с прописной буквы 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 задается, графа остается пустой.
    2. 2.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
    3. 2.8. При проведении экскурсий на странице классного 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, но темы записываются.
    4. 2.9. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
    5. 2.10. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Допускается выставление двойных отметок в одной клетке: 34; 54 и т.п.
    6. 2.11. 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, оговоренные в Положении о проверке тетрадей в Учреждении.
    7. 2.12. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.
    8. 2.13. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Допускается выделять итоговые отметки чертой, но не другим цветом. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Над столбком указывается : Ι ч; год и т.п.: на правой стороне журнала после окончания четверти записывается: и итоги Ι четверти и т.д.
    9. 2.14. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
    10. 2.15. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. В адаптационный период в 5-х и 10-х классах текущая отметка «неудовлетворительно» не выставляется в течение сентября месяца; в 3-4-х, 6-9-х и 11-х классах – в течение первых двух недель текущего сентября.
    11. 2.16. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету и более 7 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.
    12. 2.17.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.
    13. 2.18. Оценивание практикумов и спецкурсов регламентируется соответствующим локальным актом Учреждения.

2.19. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора Учреждения. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

* исправить отметку, то есть зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную (ни в коем случае не стирать неправильно выставленную отметку, не писать нужную цифру поверх неправильной записи);
* сделать запись на этой странице (внизу) по форме: «Ковалева Ирина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно).Данная запись заверяется подписью директора и печатью Учреждения. Или «за первую четверть у обучающегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно)».Данная запись заверяется подписью директора или зам. директора по УВРи печатью Учреждения.

2.20. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнале для специальной медицинской группы; в классном журнале выставляются отметки только за четверть, полугодие (10-11-е классы) и за год.

2.21. В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 00.00.0000 г.». В этом случае в классный журнал выставляются только оценки промежуточной аттестации, периодичность которой отражены в договоре или в приказе директора школы. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен(а) на экстернат с 00.00.0000 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и выставляются отметки за год. Если на экстернатную форму обучения принят обучающийся, не входящий в списочный состав Учреждения, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а документация о нем ведется в установленном законом порядке.

2.22. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.23. В начале каждого учебного года директор Учреждения знакомит классных руководителей и учителей с настоящим Положением под роспись (Приложение № 1).

**3.Требования к ведению классного журнала классным руководителям**

3.1. Классный руководитель оформляет в классном журнале следующие страницы:

* титульный лист (название Учреждения записывает в соответствии с уставом Учреждения);
* оглавление с указанием страниц;
* списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающихся полностью в алфавитном порядке);
* фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью на первой странице и с инициалами на остальных страницах журнала;
* название учебного предмета (в содержании – с прописной (большой) буквы, на предметной странице – со строчной (маленькой) буквы) в соответствии с учебным планом Учреждения;
* ведомость успеваемости; сведения о занятости в кружках, секциях, факультативах; выполняемые поручения и т.п.;
* списочный состав на странице «Листок здоровья», который заполняется медицинским работником;
* другие страницы, относящиеся к компетенции классного руководителя.
* номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке.

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

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

Ежедневно отмечает пропуски уроков на соответствующей странице, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть, полугодие (10-11-е классы) и учебный год;

3.2. Все изменения в классном журнале классный руководитель может делать только после получения им необходимого документа (приказа Учреждения о прибытии, выбытии обучающегося; замене фамилии, имени или отчества).

Отметка о выбытии обучающегося делается классным руководителем на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося на предметных страницах журнала следующим образом: «выбыл 00.00.0000 г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «выбыл 00.00.0000 г., приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_».

Если обучающийся переведен из одного класса данной параллели в другой класс Учреждения, то на соответствующей строке с фамилией этого обучающегося на предметных страницах журнала делается запись «выбыл 00.00.0000 г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» должна быть запись: «переведен в \_\_\_ класс Учреждения 00.00.0000 г., приказ от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_».

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в Учреждении в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 00.00.0000 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 00.00.0000 г., приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_».

Если обучающийся переведен из одного класса данной параллели, то на соответствующей строке с фамилией этого обучающегося на предметных страницах журнала делается запись «прибыл 00.00.0000 г.» а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» должна быть запись «переведен из \_\_\_ класса 00.00.0000 г., приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, а также обучающегося, находящегося длительное время на лечении или в санатории, хранится в его личном деле, отметки из нее переносятся в классный журнал.

* 1. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому (по заключению КЭК). Текущие отметки заносятся в специальный журнал, а в классный журнал переносятся отметки за четверть, полугодие (10-11-е классы) и за год.
  2. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются итоговые отметки для 9 и 11 классов. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» название предметов пишутся полностью в соответствии с названием в учебном плане.

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

* переведен в 7 «А» класс, награжден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;
* переведен в 7 «А» класс условно, протокол от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;
* оставлен на повторное обучение в 6 «А» классе (переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии или переведен на обучение по индивидуальному учебному плану), протокол от \_\_\_\_№\_\_\_\_;
* выбыл 05.05.2010 г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказ МБОУ ГСОШ № 3 от \_\_\_ №\_\_\_;
* допущен к экзаменам, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_;
* выпущен из 11 класса, награжден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; протокол от \_\_ №\_\_;
* не завершил курс среднего (полного) общего образования, протокол от \_\_\_ №\_\_\_\_.

**4.Требования к ведению классного журнала учителем**

4.1. Названия учебных предметов должны соответствовать записи в учебном плане Учреждения.

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных или контрольных работ, экскурсий, видеоуроков, уроков с использованием информационных технологий и т.п. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием и не должна противоречить смысловой записи в рабочей программе учителя

( допускаются сокрашения или изменения отдельных фраз, не меняют их суть темы).

При записи в классном журнале вышеуказанных типов уроков делается соответствующая запись: Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз», или Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение», или Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

4.2. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

4.3. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.4. Требования к ведению классного журнала по отдельным учебным предметам:

**Начальная школа**

Названия учебных предметов записываются в классном журнале в соответствии с учебным планом Учреждения.

Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах: во 2-м классе – до 1,5 часов;в 3**-**4-м классах – до 2 часов. В 1-м классе домашнее задание не задается.

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.

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.

В соответствии с п.10.10.СанПиН 2.4.2.2821 и с Письмом отдела по образованию администрации Городищенского района Волгоградской области от 06.09.2011 г № 1132, в сентябре-октябре ( Ι четверть) в 1 классе проводятся по 3 урока в день по 35 минут каждый. В классном журнале 1 класса на страницах отведённых для записи проведенных уроков по предметам, фиксируются только три урока. 4-е и 5-е уроки, проводимые в этот период в иной форме ( игры, экскурсии, тематические беседы, творческие конкурсы и т.п.) и после динамической паузы, фиксируются на отдельной странице в конце журнала под наименованием « Адаптационный период». Тематика и даты этих уроков указываются согласно школьному расписанию и рабочей программе по предметам. Общее количество уроков, которые должны быть зафиксированы на странице « Адаптационный период» - 48: по физической культуре – 24; по ИЗО – 8; по музыке – 8; по технологии – 8. Общее количество уроков ( в зависимости от календарных сроков четверти, школьного режима) может варьировать от 48 до 54.

**Русский язык**

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются без дроби в одной колонке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

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 «...».

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

**Литература**

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

Сочинения следует записывать так:

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

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

Отметки за творческие работы выставляются без дроби: за содержание, вторая – за грамотность.

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

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.

В старших классах за сочинение по литературе выставляются две оценки: первая выставляется в классный журнал по учебному предмету «Литература», вторая – характеризующая грамотность обучающихся, по учебному предмету «Русский язык».

**Математика**

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 классы) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений обучающихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут, которое отражается в рабочей программе учителя, но в классном журнале не фиксируется).Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

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

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

**История и обществознание**

В 9-11 классах необходимо вести раздельное заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России с соответствующей аттестацией обучающихся и с учетом итоговой записи прохождения учебного предмета. Оценка по всеобщей истории может выставляться за полугодие или по четвертям, а по истории России - по четвертям.

При заполнении классного журнала указываются учебные предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в классный 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 (данное время отражается в рабочей программе учителя, но в классный журнал не переносится). Оценки могут выставляться выборочно.

Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

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

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

На технологии при делении класса на группы списочный состав оформляется на соответствующей странице.

**География**

По учебному предмету «География» имеют место только практические работы, зачетные работы, проверочные тесты, работы с контурными картами. 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». В классном журнале фиксируются только оценочные практические работы.

**Иностранный язык**

При делении класса на группы списочный состав оформляется на соответствующей странице.

На правой странице разворота классного журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием рабочей программы.

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

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 обучающихся 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. 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. 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.

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 классном 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.

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.

**Физическая культура**

Каждая 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»).

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 через козла», «Бег 30 м».

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

Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в классном 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.

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

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 обучающегося по всей программе данного класса.

Пример заполнения классного журнала по физической культуре:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
| 15.02. | Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. 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. | Карточка самостоятельных заданий №17. |

**5.Требования к ведению журналов по санитарно-эпидемиологическим,**

**климатическим и другим основаниям**

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.2. Периоды отмены учебных занятий, указанные в п.5.1. настоящего Положения:

* В обязательном порядке находят свое отражение в приказах директора Учреждения;
* В журналах не фиксируются.

**6.Выставление итоговых оценок**

* 1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
  2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
  3. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.
  4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть или полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
  5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
  6. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени.
  7. В случае сдачи экзамена в 9 классе оценка выставляется в соответствующую графу «Сводная ведомость».
  8. 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. Критерии выставления годовых и итоговых оценок во 2-8 и 10 классах оговариваются в соответствующем локальном акте Учреждения. Годовые и итоговые оценки в 9 и 11 классах выставляются в соответствии с действующим законодательством.

1. **Ответственность руководящих и педагогических работников**

**за ведение и хранение журнала**

***7.1. Классный руководитель:***

7.1.1. несет персональную ответственность за качество и своевременность заполнения классного журнала, а также за его внешний и эстетический вид, в соответствии с настоящим Положением;

7.1.2. в течение учебного года фиксирует изменения в списочном составе обучающихся, их формах обучения и состоянии здоровья;

7.1.3. следит за своевременностью заполнения классного журнала учителями-предметниками;

7.1.4. в конце учебного года оформляет последние страницы классного журнала и сдает его на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а затем на хранение – директору Учреждения.

***7.2. Педагогические работники:***

7.2.1. несут персональную ответственность за качество и своевременность заполнения классного журнала в соответствии с настоящим Положением;

7.2.2. в журнале индивидуальных, групповых занятий, практикумов и спецкурсов и других видах журналов в течение учебного года фиксируют изменения в списочном составе обучающихся;

7.2.3. в конце учебного года сдают его на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а затем на хранение – директору Учреждения.

***7.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:***

7.3.1. дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет:

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество часов в неделю** | **Количество страниц в классном журнале** |
| 1 час | 2 страницы |
| 2 часа | 4 страницы |
| 3 часа | 5 страниц |
| 4 часа | 7 страниц |
| 5 часов | 8 страниц |
| 6 часов | 9 страниц |

7.3.2. систематически (1 раз в месяц или не реже 2-х раз в четверть) осуществляет контроль за ведением классных журналов с целью:

* проверки своевременного и качественного оформления классного журнала, обоснованности выставления итоговых отметок;
* проверки соответствия записей в классном журнале рабочей программе учителя;
* выявления системы работы учителя по опросу (устному и письменному) обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, а также обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
* выявления системы работы классного руководителя по работе с обучающимися, имеющими систематические и разовые пропуски уроков, по работе с активом класса, одаренными детьми, а также неуспевающими обучающимися;

7.3.3. по итогам проверки классных журналов, готовит справку, содержание которой доводится до сведения педагогического коллектива и директора Учреждения (приложение № 2);

7.3.4.осуществляет проверку других видов журналов не реже 1 раза в четверть;

7.3.5. вправе в устной (непосредственно в общении с учителем или классным руководителем) и письменной форме (докладная на имя директора) указать на регулярные нарушения настоящего Положения.

7.3.6. результаты проверки журналов отражает на странице «Замечания по ведению классного журнала» где возможны следующие записи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Замечания по ведению классного журнала** | **Отметка о выполнении** |
| 20.09.20\_\_. | Замечаний нет;хорошее ведение журнала кл. руководителем и т.п. Подпись. |  |

**или**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Замечания** | **Отметка о выполнении** |
| 20.09.20\_\_. | Учителю математики указать тематику последнего урока и т.п., т.е. указываются конкретные замечания, сделанные конкретным педагогом. Подпись. | 26.09.2013.  Замечания устранены.  Подпись. Расшифровка подписи. |

***7.4. Директор Учреждения:***

7.4.1.обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

7.4.2. в начале каждого учебного года издает приказ о возложении ответственности на заместителя директора по учебно-воспитательной работе за сохранность и проверку журналов;

7.4.3.в целях предупреждения нарушений настоящего Положения со стороны классных руководителей, учителей или недостаточного контроля за ведением и сохранностью журналов со стороны заместителя директора по учебно-воспитательной работе вправе принять то или иное управленческое решение (указать на невыполнение своих должностных обязанностей, объявить выговор в устной или письменной форме или др., не противоречащее действующему законодательству);

7.4.4. осуществляет личный контроль перед сдачей журнала в архив.

**Приложение № 1**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Карповская средняя общеобразовательная школа

Городищенского района Волгоградской области»

**Ведомость ознакомления с Положением о ведении журналов в Учреждении**

С Положением по ведению журналов на 2013-2014 учебный год ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
| 1. | Сердюкова Ю.А. | Учитель биологии, химии классный руководитель 5 а класса |  |  |
| 2. | Цомик С.С. | Учитель начальных классов, классный руководитель 3 класса |  |  |
| 3. | Касимова В.А. | Учитель технологии, классный руководитель 5 б класса |  |  |
| 4. | Грищенко Е.Ф. | Учитель физики |  |  |
| 5. | Галочкин О.Ю. | Учитель английского языка, классный руководитель 6 класса |  |  |
| 6. | Галочкина Т.Н. | Учитель английского языка |  |  |
| 7. | Манаев А.А. | Учитель физической культуры |  |  |
| 8. | Левина Г.И. | Учитель начальных классов, классный руководитель 1 класса |  |  |
| 9. | Котова Т.Г. | Учитель начальных классов, классный руководитель 2 класса |  |  |
| 10. | Швыдкая Т.Д. | Учитель начальных классов, классный руководитель 4 класса |  |  |
| 11. | Стародубов Р.Е. | Учитель физики и информатики, классный руководитель 10 класса |  |  |
| 12. | Гатиятова Г.Г. | Учитель математики, классный руководитель 11 класса |  |  |
| 13. | Ясинская О.Л. | Учитель русского языка и литературы, классный руководитель 9 класса |  |  |
| 14. | Нестерова Л.А. | Учитель русского языка и литературы |  |  |
| 15. | Дениева Г.Н. | Учитель истории, классный руководитель 8 класса |  |  |
| 16. | Астраханцева А.Н. | Учитель географии, зам. директора по УВР |  |  |
| 17.. | Княжеченко А.И. | Учитель музыки, классный руководитель 7 класса |  |  |
| 18. | Страхова С.В. | Учитель математики |  |  |

**Директор С.В. Страхова**