

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
МБОУ Степановской сош
Протокол от «30» августа 2018г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Степановской сош
№ 03-04-22 от «31» августа 2018г.

/Н.Е. Куревина/

Положение о заполнении, ведении и проверке классных журналов

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами одного цвета согласно приложению 1. На одной странице нельзя использовать разные цвета чернил.

1.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

1.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например:

Контрольная работа (диктант) по теме «...».

Изложение (сочинение) по теме «...».

Практическая (лабораторная) работа по теме «...».

1.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость.

1.7. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы (диктанта), сочинения (изложения) и других форм промежуточной аттестации школьников.

1.8. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

1.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например:

«повторить ..., составить план..., заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

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

1.10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

1.13. В конце каждого учебного года журналы сдаются в архив школы.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья.

2.2. При заполнении журнала наименование предмета пишется с маленькой буквы, фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего предмет, пишется полностью.

2.3. Запись учебных предметов в журнале идет в строгом соответствии с учебным планом.

2.4. Запись учебного предмета «Иностранный язык» прописывать так: иностранный язык/немецкий/.

2.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

2.7. Все изменения в списочном составе учащихся (прибытие, выбытие, перевод) фиксирует только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать полное название месяцев.

3.2. Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.3. Полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены объективно.

3.4. Отметки не должны исправляться. В случае ошибочной отметки необходимо исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице, на полях, типа: 02.09.09. Иванова Ольга – отметка «3», подпись педагога и печать учреждения. В конце журнала делается запись: «Исправлено отметок на странице ...(указать) ...(указать количество)». Подпись заместителя директора и печать учреждения.

3.5. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

3.6. В случаях проведения занятий с учащимися на дому учителя-предметники перед выставлением итоговых отметок выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) учащегося.

3.7. При записи темы урока не допускать сокращений.

3.8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература». Если число не совпадает, отметка выставляется на ближайшее число и делается запись на странице «содержание»;

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению следует писать «Внеклассное чтение»;

- сочинение записывать так:

1 урок. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина, 2 урок. Написание сочинения.

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью(4/5);

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1 урок. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Написание изложения по теме «...».

иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например:

«Активизация употребления изученного лексического материала в устной речи, обучение чтению полилога».

технология, физика, химия, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся 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).

4.3. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3-х текущих оценок и пропуска учащимся не менее 30% учебного времени.

4.4. Итоговые оценки за каждую четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Годовая оценка выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

4.6. 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 учащимся не менее 30% учебного времени.

4.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.9. Запрещается итоговые и четвертные отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

4.10. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Приложение 1

Инструкция по ведению классных журналов

1. Общие требования

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 №49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения: СССР 27 декабря 1974 г.).

1.2. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебной работе.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605) После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Схема контроля за ведением журнала.

Заполнение журнала на 10.09:

- оформление титульного листа,
- списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам,
- в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление,
- общие сведения об учащихся,
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися,
- листок здоровья;

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни (см.Письмо Минобразования России от 20.02.1999г. № 220/11-12 «*О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы*», в котором зафиксировано, что«*для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник*» (п. 9). Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю;

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвертых часов нетрадиционных занятий (*то есть не в классно-урочной форме*) в адаптационный период в первом классе).

В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед замдиректора. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами.

Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.*

2.2. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (*1 час/нед.-2с, 2 ч/нед.- 4с, 3 ч/нед.- 5с, 4 ч/нед.- 7с, 5 ч/нед.- 8с, 6ч/нед.- 9с*).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, в соответствии с учебным планом, с заглавной буквы).

2.3. На классный час не отводится отдельная страница.

2.4. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся классными руководителями.

2.5. Образовательному учреждению категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной составляющих частей курса «Окружающий мир» (например: ОБЖ см. *Письмо Минобразования России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.99г. №389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»*).

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. *Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.*

2.6. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывают **цель** проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист,
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя -полностью на первой предметной странице) *в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);*
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов (например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков (с дополнительными пояснениями по болезни – б, прочие пропуск - п),

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью);
- классный руководитель контролирует заполнение сведений о состоянии здоровья обучающихся.

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год.

Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год - итоговые отметки.

3.2. Названия учебных предметов.

В период обучения грамоте в 1-м классе предмет «Литературное чтение в период обучения грамоте», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

В инвариантную (номенклатура обязательных предметов) часть Базисного учебного плана входят: литературное чтение (в период ОГ - чтение), русский язык (в период ОГ – письмо), математика, окружающий мир, изобразительное искусство, технология, физическая культура, иностранный язык со 2-го класса (деление на группы).

Приказ Минобразования России от 09.02.98 г. № 322 (утвердил в начальной школе курс «литературное чтение», недопустима запись «чтение».

3.3. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, на данный период не выставляются пропуски уроков(проходят обучение), по прибытии Кл. руководитель выставляет отметки из предоставленного табеля.

3.4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе.

3.5. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения занятия. Количество проведенных уроков и соответствующие им темы *должны* совпадать. Дату проведения урока в правой части развёрнутого журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала ставить дату, записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом, у сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответствует теме каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённой рабочей программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, контрольным работам следует точно указывать их темы. Отметки за контрольные работы проставляются в графе того дня, когда данная работа была проведена, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

4.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание с отражением специфики организации домашней работы и задания для выполнения (читать, рассказывать, решить, наизусть), страницы, номера упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание к повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание пишется «не задано» в соответствующей графе.

В статье 2.9. «Требования к режиму образовательного учреждения «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.-1178-02) сказано (п.2.9.19.), что обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующем объёме:

- В 1-м классе (со Полугодия) -до 1 часа;
- Во 2-м классе -до 1,5 часов;
- В 3-4-м классах -до 2 часов.

Эти же нормативы зафиксированы и в другом Письме М России от 20.02.00 г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузки обучающихся начальной школы» (п.9) Хотя в том же СанПиНе и в той же статье (2.9) «Требования образовательного процесса» в другом пункте (п.2.9.4) «Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий и оценивания знаний». Получается противоречие. В Письме Минобразования России от 25.09.2000г. №224 организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школе сказано, что «В 1-м классе домашние задания не задаются, в случае необходимости руководствоваться **СанПиНом 2.4. 25.11.02г.**, который *категорически запрещает задавать домашнее задание в I полугодии 1-го класса*, а Письмо Минобразования Российской Федерации выше, и **дает право** образовательному учреждению не задавать домашние задания и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом задаются , со 2-го класса.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать (*Письмо Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Оценка результатов обучения в начальной школе»*) знания, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих строчной буквой «н»).

5. Выставление отметок

В Письме Минобразования России от 19.11.98г «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»: «*В 1-м классе исключается система бального (отметочного оценивания), во 2-м классе оценки ставятся в I четверти только когда закончится повторение изученного в 1-м классе*».

*Целесообразно вводить зачетную систему работы на уроках **физической культуры, изобразительного искусства** – по решению педсовета, совета общеобразовательного учреждения,* Департамента общего и дошкольного образования Минобразования Российской Федерации, письмо от 03.06.03г. №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных знаний младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования (Письмо Минобразования РФ от 03.10.03г. №13-51-273/13 «О внедрении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»; Письмо Минобразования РФ от 14.10.03г. «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке в общеобразовательных учреждениях»; Методические рекомендации. Минобразования России (2001 г.) по проведению эксперимента .

В оценочной деятельности по зачётной системе в журнале ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить после выполнения всей работы.

Требования по зачетной системе оценивания зафиксированы в Письме Минобразования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль результатов обучения в начальной школе».

В Письме Минобразования России от 19.02.04г. № 1 «Об оформлении документов государственного образца, о среднем (полном) общем образовании» сказано, что допускается запись «зачтено» по указанным предметам, соответствует неудовлетворительной отметке, следовательно аттестат о среднем (полном)общем образовании не выдается.

6. Письменные работы

По письменным работам оценки проставляются в графе на дату когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после контрольного измерения. Отметку по итогам работы нужно выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

О форме письменной работы должна быть запись с пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовка к диктанту. Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения) в письменной работе выставляются две оценки, ставятся через дробь (4/5).

В начальной школе итоговый контроль результатов как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III,IV учебные четверти и в конце года при выставлении переводных отметок в 5 класс следует отдавать предпочтение более высоким (см. Письмо Минобразования России от 20.02 12, п.12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы» это требование зафиксировано и в Письме Минобразовани

19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». В письме сказано, что «при выставлении оценок за следующую четверть, класс) отдается предпочтение более высоким отметкам, учитываются лишь итоговые отметки по теме, которая пройдена, хотя предыдущие, более низкие.

Между тематическими контрольными работами следует проводить промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме, для выявления уровня образовательной подготовки школьников в виде устного опроса.

В Письме Минобразования России от 19.11.98г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». «Методы и формы организации контроля» сказано о самостоятельных работах «Если самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметить лишь удачные, правильно выполненные. Остальные анализируются учителем вместе с обучающимися. Если умения на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой».

4.6. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляется учителем после записи даты последнего урока по данной четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия должны строго совпадать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, д т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость успеваемости учащихся.

4.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть должны быть обоснованы (то есть соответствовать знаниям обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно оценивать обучающихся, необходимо не менее *трех* текущих отметок при 2ч недельной учебной нагрузке по предмету и более *шести* при нагрузке более 2 часов в неделю с обязательным учетом к знаниям обучающихся по письменным и практическим работам. При 1ч недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по полугодиям, в зависимости от решения вопроса на августовском педагогическом совете школы.

4.8. Выставление в журнале точек, оценок со знаком минус, записи карандашом не допускаются, так как таких оценок официально не существует. В клетках для отметок учитель должен записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима).

Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

4.9 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Не аттестованные учащиеся:

В ст.17, п.4 Закон РФ «Об образовании» зафиксировано, что учащиеся освоившие программу учебного года и имеющие задолженность по двум и более предметам, по усмотрению педагогического совета школы оставляются на повторное обучение или переводятся в классы компенсирующего обучения. Учащиеся имеющие задолженность по одному предмету переводятся в следующий класс условно. Точная редакция отражена и в ст. IV п.51 «Типового положения об общеобразовательном учреждении».

4.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, учащийся оценивается индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При замещении уроков классный журнал заполняет учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения заполняются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается в дату проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений.

- При замещении уроков учителем, работающим в данном учреждении, замещения следует сделать *на странице своего предмета*

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном учреждении, запись замещения следует сделать *на странице замещаемого предмета*.

4.12. У детей, находящихся *на домашнем обучении*, классный руководитель делает запись «домашнее обучение 1.09.200_г (или другая дата) по В классный журнал только четвертные (триместровые), годовые отметки выставляются руководителем или учителем-предметником по решению педагогического совета школы). Ученики, получающие данную форму образования оцениваются только по тем предметам, которые определены в их учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика. Напоминаем количество часов для обучающихся на дому: 1-4 класс – 11ч/н, 5-8 класс- 10 ч/н; 9 класс-до 11 ч/н; 10-11 класс-до 12 ч/н.

4.13. На странице «сводная ведомость учета успеваемости в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: решение педсовета № ... от ... мая 200_ г. Переведён в __ кл. или Оставлен на повторный курс обучения.

4.14. При проведении практических работ по технологии и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись *ТБ*.

4.15. Все записи в классном журнале должны фиксироваться аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную оценку, четко исправить её, заверить достоверность исправленного подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена итоговая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

4.16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать обучающимся.