

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале
МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о классном журнале МБОУ «Кадетская школа города Мурманска» (далее – Положение) регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителя при заполнении классного журнала;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы уровня усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация образовательной организации.

1.4. Категорически запрещается выносить журнал за территорию учреждения, допускать обучающихся к работе с классным журналом.

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

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке (включая уроки по иностранному языку) четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо делать исправления в виде стирания (ластиком, лезвием и т.п.), использовать корректирующие жидкости, заклеивать и т.п.

1.8. Исправления на страницах журнала имеют право делать только те лица, которые ответственны за их заполнение. В классных журналах допускаются следующие исправления:

- 1.8.1. - отметки за четверть, полугодие, экзамен, год,
 - ФИО обучающегося,
 - ФИО педагогов,
 - реквизиты личного дела,
 - дата рождения обучающегося,
 - наименование предметов,
 - записи решения педагогического совета,
 - дата и номер приказа директора

в случае их ошибочного выставления зачёркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись. Содержание исправления описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью директора школы и печатью школы (н.: *"За первую четверть у обучающегося Петрова Матвея отметка "4" исправлена на "3"*, подпись директора школы, печать школы);

- 1.8.2. - даты уроков,
 - наименование месяцев,
 - отдельные слова в написании тем уроков и домашних заданий,
 - отметки пропусков уроков,
 - количество пропущенных уроков,
 - записи на страницах "Сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях",
 "Общие сведения об обучающихся", "Листок здоровья"

в случае их ошибочного написания зачёркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись без последующего заверения;

- 1.8.3. Все остальные записи в случае их ошибочного написания зачёркиваются одной чертой, рядом вносится верная запись с последующим заверением без выставления печати.

1.9. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведётся по форме, утверждённой Министерством образования и науки РФ.

1.10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный администрацией, сдаётся в архив.

- 1.10.1. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет.

1.10.2. По истечении срока хранения страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора школы и печатью школы. Дело, прошитое и скреплённое печатью, должно храниться не менее 25 лет.

1.10.3. Уничтожение классного журнала, хранящегося в учреждении, осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения с составлением акта на списание, который хранится 25 лет (Приложение 1)

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

2.1.1. **Титульный лист (обложку):**

- на первой строке указывается класс, подписывается его литера без кавычек со строчной буквы, например: *5к-1*
- на второй, третьей, четвёртой строках - наименование образовательной организации в соответствии с Уставом в родительном падеже;
- на пятой строке - учебный год.

<p style="text-align: center;"><i>КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ</i></p> <p style="text-align: center;"><i>5к-1 класса</i> <i>муниципального бюджетного</i> <i>общеобразовательного учреждения</i> <i>"Кадетская школа города Мурманска"</i> <i>г. Мурманск, ул. Спартака, д.11</i></p> <p style="text-align: center;"><i>2016/2017 учебный год</i></p>
--

2.1.2. **Оглавление:**

- наименования предметов пишутся с прописной (заглавной) буквы; полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом;
- напротив каждого предмета указываются номера страниц, на которых ведётся запись учителем-предметником.

2.1.3. **Развернутые страницы классного журнала** (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа:

- название учебного предмета должно быть записано со строчной (маленькой) буквы в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы (не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, ИЗО, физкультура);
- список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется в алфавитном порядке на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 5-х, 10-х классов на начало учебного года;

Правая сторона развернутого листа:

- фамилия, имя, отчество учителя-предметника записывается полностью без сокращений;
- при проведении одного предмета двумя учителями (физическая культура, английский язык, технология, информатика) записываются фамилии, имена, отчества всех учителей.

2.1.4. Страница **"Общие сведения об обучающихся"** заполняется на начало учебного года на основании данных из личных дел и информации, предоставленной родителями (законными представителями) обучающихся. Недопустимо формальное заполнение данной страницы путём переписывания информации из журналов прошлых лет. В течение года классным руководителем вносятся необходимые изменения.

2.1.5. Страницу **"Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися"** рекомендуется заполнять ежедневно.

2.1.6. На страницу **"Сводная ведомость учёта посещаемости"** заносятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

2.1.7. Страница **"Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся"** заполняется по итогам четверти (полугодия), года, государственной (итоговой) аттестации выпускников. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании протоколов выставляются не позднее, чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу "Решение педагогического совета (дата и номер)" вносятся следующие записи:

- Переведён в _____ класс, протокол от _____ № _____.
- Переведён в _____ класс, награждён Похвальным листом, протокол от _____, № _____
- Переведён условно в _____ класс, протокол от _____ № _____.
- Оставлен на повторный курс обучения в _____ классе, протокол от _____ № _____.
- Выдан аттестат об основном (о среднем) общем образовании, протокол от _____ № _____.
- Выдан аттестат об основном (о среднем) общем образовании, награждён Похвальной грамотой (медалью), протокол от _____ № _____.
- Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № _____.
- Допущен к ГИА, протокол от _____ № _____.
- Окончил (а) 9 кл., протокол от _____ № _____.
- Отчислен, приказ от _____ № _____.
- Исключен, приказ от _____ № _____.

2.1.8. Страницы «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах» заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования обучающихся..

2.1.9. «Листок здоровья». Классный руководитель заполняет списочный состав класса и графу "Год рождения".

2.2. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа директора по школе. В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» на странице "**Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся**" классный руководитель под фамилией и именем делает запись "*Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ №...от...*»

2.3. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, учитель-предметник выставляет итоговые, четвертные, а классный руководитель делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.4. В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем.

2.5. Справки из медицинских учреждений передаются классным руководителем медицинскому работнику школы. При необходимости информация, указанная в справке, доводится до учителей - предметников (например, освобождение от уроков физической культуры).

2.6. Фамилия, имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение года, вносится в конце списочного состава класса. Справка о результатах промежуточной аттестации, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вклеивается в конец журнала. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учётом отметок (оценок) представленной справки или ведомости.

2.8. Исправление ошибочно выставленных отметок в "**Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся**" допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя следующим образом: неверная отметка аккуратно зачёркивается, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: "*У обучающегося*

_____ по предмету _____ "удовлетворительно" исправлено на "хорошо", ставится директора школы и печать учреждения..

2.9. **Элективные курсы** фиксируются в классном журнале с указанием полного названия элективного курса.

3. Ведение предметных страниц классного журнала

3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. **Недопустимо** производить запись уроков заранее.

3.3. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.4. Правую и левую части развёрнутой страницы заполняет учитель-предметник:

3.4.1. Оформление страницы для записи пройденного урока и домашнего задания **на правой части** развернутого листа журнала производится следующим образом::

- дату проведения урока следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11;
- в графе "Что пройдено на уроке" темы уроков формулируются в соответствии с рабочей программой (учебно-тематическим планированием); не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и т.п. (правильно: "Повторение по теме "Имя существительное как часть речи", "Решение задач по теме "Встречное движение" и т.п.);
- при проведении контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков необходимо указывать тему работы, например: "Контрольная работа по теме "Сложение и вычитание многозначных чисел", "Экскурсия по теме "Наблюдения за изменениями в природе зимой", "Практическая работа "Размещение топливных баз";
- при проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, информатике, технологии, физической культуре необходимо записывать **инструктаж** по технике безопасности, например: "Инструктаж по ТБ по лёгкой атлетике. Обучение метанию малого мяча";
- при проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены;
- при записи тем уроков не допускаются "нечитаемые" сокращения слов;
- в графе "Домашнее задание" записывается содержание задания, страницы, номера задания и упражнения с отражением специфики организации домашней работы, например: составить план к тексту, заполнить таблицу, сделать рисунок, выучить наизусть, домашнее сочинение и т.п.; если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа "Домашнее задание" остаётся пустой. Объём домашнего задания должен соответствовать нормам, определённым в п. 10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объём домашних заданий по всем предметам должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):
 - ✓ во 2-3 классах - 1,5 ч.
 - ✓ в 4-5 классах - 2 ч.
 - ✓ в 6-8 классах - 2,5 ч.
 - ✓ в 9-11 классах - 3,5 ч.
- домашние задания не даются па выходные, праздничные и каникулярные дни;
- в конце каждой четверти и в конце года в графе "Что пройдено на уроке" на следующей строке после темы последнего урока необходимо необходимо зафиксировать количество уроков по плану и фактически данных за четверть (год) и сделать запись о выполнении программы:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	По плану 27 ч., дано 30 ч. Программа выполнена.	Подпись учителя.

- тема первого урока следующей четверти записывается на следующей строке (без пропуска пустой строки!) после записи о выполнении программы за предыдущую четверть;
- при замещении урока в графе "Домашнее задание" делается следующая запись: "Замена, подпись учителя, расшифровка подписи".

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
02.02.16	Решение задач на кратное сравнение.	Замена _____ (расшифровка) (Подпись) С.56, № 7, 10

3.4.2. Оценивание знаний обучающихся и их посещаемость отмечается **на левой части** развёрнутого листа журнала:

- месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы;
- даты, проставленные на левой стороне разворота журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным на правой стороне разворота журнала;
- в случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ "н" (**не допускаются** факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе); опоздания на урок в журнале не фиксируются;
- оценки за устные предметы выставляются в день проведения урока;
- оценки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа по графику:
 - ✓ за контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
 - ✓ за изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - ✓ за сочинения в 10, 11 –х классах – в течение 10 дней после их проведения.
- для выставления отметок используется один из следующих символов: –«2», «3», «4», «5»; выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус" или "плюс" **не допускаются**;
- **не допускается** вертикальное отчёркивание отметок и вертикальные записи: "контрольная работа", "диктант", "самостоятельная работа";
- оценки за текущие и итоговые контрольные работы выставляются всем присутствующим на уроке;
- при выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:
 - ✓ если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять оценки всем обучающимся класса;
 - ✓ если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения;
- выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) **не рекомендуется**, т.к. сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- в случае оценивания знаний обучающегося на «2» (*неудовлетворительно*) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок;

- в одной клетке выставляется только одна отметка, за исключением письменных работ по русскому языку и литературе, например: "54" без дробной черты.
 - ✓ диктант, сочинение, изложение - в 5-11 классах,
 - ✓ диктант с грамматическим заданием и контрольное изложение (в 3 четверти 4 класса) - во 2-4 классах;
 - итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска; вместо даты урока делается запись: "*Четверть*" или "*год*":
 - ✓ для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю);
 - ✓ при выставлении четвертных отметок учитывается качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
 - текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок;
 - годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие);
 - оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки; в следующем столбце выставляется итоговая отметка;
 - итоговая оценка "н/а" (не аттестован) может быть выставлена только в следующих случаях:
 - ✓ за четверть - в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок и пропуска обучающихся более 30% учебного времени;
 - ✓ за год - в случае наличия не менее двух оценок "н/а" за учебный период и пропуска обучающимися более 30% учебного времени;
- 3.5. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал текущие и итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в "Сводную ведомость учета успеваемости учащихся".
- 3.6. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.7. При использовании бинарной системы оценивания вместо отметок ставится в журнале «зачтено» или "не зачтено», например, на занятиях элективных курсов.

4. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.1. Начальная школа

4.1.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: *«литературное чтение»* (чтение) и *«русский язык»* (письмо), а в послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык»*.

4.1.2. В 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

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

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

- в 1-м классе (со II полугодия) – до 1 часа;
- во 2-м классе – до 1,5 часов;

– в 3-4-м классах – до 2 часов.

4.1.5. 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.

4.1.6. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование....*

4.1.7. 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.

4.2. Русский язык и литература.

4.2.1. При выставлении отметок за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы следует учитывать следующее:

- во 2-4 классах изложения и сочинения носят обучающий характер, в журнал выставляется только одна оценка; в 4 классе в третьей четверти обучающиеся пишут контрольное изложение, за которое выставляется две оценки в одной клеточке без дробной черты;
- в 5-11 классах оценки за творческие работы выставляются две отметки в одной колонке без дробной черты (54, 33): первая - за содержание, вторая - за грамотность;
- за диктанты во 2-11 классах выставляется по две отметки: первая - за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

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

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
10.02	<i>Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....»</i>	
10.02	<i>Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «.....».</i>	

4.2.3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта, например: *"Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

4.2.4. 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.

4.2.5. В старших классах обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в классном журнале на странице по литературе в одну колонку. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

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

4.3.1 На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо 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».*

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

4.4. География

4.4.1. 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.

4.4.2. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».*

4.4.3. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

4.5. Иностранный язык

4.5.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему урока точно в соответствии с содержанием рабочей программы, задания на дом.

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

4.5.3. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, 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	<i>Времена года. Формирование лексических навыков говорения.</i>
03.09	<i>Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.</i>
06.09	<i>Множественное число имен существительных.</i>
11.09	<i>Обучение чтению с извлечением основной информации “Времена года”.</i>
13.09	<i>Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.</i>
15.09	<i>Защита проектов по теме.</i>

2 вариант

02.09	<i>Времена года. Новая лексика.</i>
03.09	<i>Глагол to be.</i>
06.09	<i>Чтение “Времена года”</i>
11.09	<i>Чтение «Зимой в лесу»</i>
13.09	<i>Аудирование по теме.</i>
15.09	<i>Урок речи по теме.</i>

4.5.4. 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.

4.5.5. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

4.5.6. 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.

4.6. Физическая культура

4.6.1. 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»).

4.6.2. 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 через козла», «Бег 30 м».

4.6.3. Каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование...

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

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

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

4.6.7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. 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).

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи 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.

4.6.8. При наличии у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "освобождён" в журнале не допускается.

5. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

5.1. Медицинский работник образовательного учреждения обязательно заполняет "Листок здоровья"

5.2. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и г.д.

6. Контроль ведения журнала и его хранение

6.1 Директор образовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в отведённом для этого специальном месте.

6.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин; даёт указания учителям о чётком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане учреждения на каждый предмет.

6.2. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

6.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению журнала». На данной странице фиксируются замечания и предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

6.4. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

6.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

6.6. В срок до 01 июля все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «**Замечания по ведению классного журнала**» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись заместителя директора по УВР».

6.6. Проверенные и заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

7. Действия классного руководителя при пропаже журнала и порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

7.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чём составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

7.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

7.4. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

7.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.6. В случае невосполнимости сведений журнала, комиссией составляется акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца; утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителей документам.

8. Ознакомление родителей (законных представителей) с классным журналом

8.1. Ознакомление родителей (законных представителей) с отметками учащегося или иной информацией, содержащимися в классном журнале (журнале групповых занятий обучающихся, журнале инструктажей обучающихся, журнале индивидуальных занятий, журнале кружков кружков и занятий по программам дополнительного образования), осуществляется путем переноса в дневник учащегося личных отметок или иной информации из классного журнала (журнала групповых занятий обучающихся, журнала инструктажей обучающихся, журнала индивидуальных занятий, журнала кружков и занятий по программам дополнительного образования) еженедельно, ежемесячно и по четвертям (полугодиям).

8.2. Ознакомление родителей (законных представителей) с классным журналом осуществляется при наличии письменного заявления в свободной форме на имя директора или исполняющего обязанности директора со стороны родителей (законных представителей), если в данном журнале нет отметок других учащихся или персональных данных других учащихся.

Данное заявление регистрируется документоведом в журнале входящей документации.

8.3. При наличии в классном журнале отметок других учащихся или персональных данных других учащихся для родителей (законных представителей) делается выписка из классного журнала (журнала групповых занятий обучающихся, журнала инструктажей обучающихся, журнала индивидуальных занятий, журнала кружков и занятий по программам дополнительного образования), заверенная подписью директора или исполняющего обязанности директора и печатью МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

9. Заключительные положения

9.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность.