

дагогическом совете
т. 02.02.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

МКОУ «СОШ № 3 СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ ИМ. В.В. БРЕСЛАВЦЕВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок ведения классных журналов педагогическими работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Уставом школы;
- Инструкцией о ведении школьной документации (Приложение к Приказу Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167);
- Перечнем 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;

- Письмом Минобразования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в Образовательных учреждениях»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.1178-02;
- Указаниями к заполнению классных журналов.

1.3. Классный журнал является государственным нормативным документом. Ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников. Он содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость и система оценивания обучающихся,
- объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;

- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия; за замену учебных занятий.

- 1.5. Классный журнал – показатель управленческой культуры образовательного учреждения.
- 1.6. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.
- 1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 - а класс).
- 1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - 1 час в неделю – 2 страницы,
 - 2 часа в неделю – 4 страницы,
 - 3 часа в неделю – 5 страниц,
 - 4 часа в неделю – 7 страниц,
 - 5 часов в неделю – 8 страниц,
 - 6 часов в неделю – 9 страниц.
- 1.9. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения.
 Названия учебных предметов должны быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т. д.).
 Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12) в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.
- 1.10. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л. р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).
- 1.11. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью учреждения. Например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом, заклеивания, зачистки, штрих-корректор.
- 1.12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.
- 1.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются

учителем физкультуры.

- 1.14** «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
- 1.15** «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 1.16** Элективные курсы, введенные в основное расписание записываются в журнал. Если нет возможности выделить необходимое количество страниц в классном журнале, допускается ведение записей по элективным курсам в отдельном журнале-приложении (форма журнала для факультативных занятий). При этом на титульном листе журнала-приложения делается запись «Приложение к классному журналу ... класса», а в содержании классного журнала записывается соответствующий элективный курс с пометкой «журнал-приложение».
- 1.17** В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах
- 1.18** При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 1.19** Интегративное изучение предмета не должно вести к снижению качества и отсутствию контроля знаний учащихся, в классном журнале ведутся страницы учета прохождения учебной программы и образовательных достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.
- Страницу основного предмета заполняет ведущий учитель, где записывает тему его урока.
- Страницу интегративного предмета заполняет классный руководитель.
- При наличии интеграции учебного предмета в несколько учебных дисциплин итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляет классный руководитель.
- 1.20** Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
- 1.21** Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
- 1.22** Замена уроков осуществляется, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока истории» и подпись.

Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
17.01	Правописание окончаний имен существительных 1-го и 2-го склонений	Замена. Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка

- 1.23** Журналы оформляются синими чернилами, без подчисток.
- 1.24** Занятия с обучающимися на дому фиксируются в отдельном журнале для каждого обучающегося, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и

утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от ... № ...».

Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала надомного обучения, подписанного родителями (законными представителями) в классный журнал соответствующего класса согласно темам уроков, проведенных в классе, и темам занятий для обучающегося на дому. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении на дому.

1.25 Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, входят в контингент образовательного учреждения, сведения о них вносятся в классный журнал. На левой развернутой странице листа классного журнала в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме семейного образования, делается запись: «семейное образование, приказ от ... № ...». В журнал класса, в котором есть обучающиеся в семье, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в семье. Для выполнения лабораторных и практических работ, получения консультативной и методической помощи, прохождения промежуточной аттестации обучающийся в семье может приглашаться на учебные, практические и иные занятия, соответствующие срокам выполнения лабораторных и практических работ, проведения промежуточной аттестации обучающихся по очной форме по расписанию образовательного учреждения. Отметки, полученные за практические и иные занятия, результаты аттестации фиксируются в классном журнале. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс обучающихся в форме семейного образования, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа об обучении учащихся в форме семейного образования.

1.26 Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

1.27 Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.28 Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения.

1.29 В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради обучающихся и личные записи учителя.

1.30 Все учителя школы, работающие с классными журналами, должны оформлять его по ЕДИНЫМ правилам и в ЕДИНОМ стиле

2. ОЦЕНИВАНИЕ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ УЧАЩИХСЯ. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК В КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ.

2.1 Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания

предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2-11-х классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Общая отметка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающего должно быть не менее трех отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

2.2 Итоговые оценки обучающимся 2-11-х классов выставляются за четверть. Итоговые оценки обучающихся за четверти и год должны быть обоснованы.

Отметка за четверть может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю – 3 отметки;
- 2 часа в неделю – 5 отметки;
- 3 и более часов в неделю – 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой. В исключительных случаях отметка за четверть может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета)

2.3 Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти записывается в следующем столбике.

2.4 Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть.

2.5 В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению обучающимися тем и разделов школьных предметов.

2.6 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставять оценки обучающимся всего 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 выставляются всем без исключения обучающимся.

2.7 Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работе) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.

2.8 Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.9 После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока.

2.10 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 5 оценок.

2.11 Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.12 Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.13 Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.

3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК.

3.1 Итоговые отметки обучающимся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения

обучающегося, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимися более 50% учебного времени.

3.2 По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.

При этом надлежит руководствоваться следующим:

1. итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных оценок и уровня фактической подготовки обучающегося;
2. экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4», экзамен – «5», итог – «5»
3. при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

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

3.4 В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и оценка за учебные четверти, год.

3.5 По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. 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 учебно-воспитательной работе)».

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ.

4.1 Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

4.2 Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист.

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

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

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и полное имя) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Можяев Дмитрий (но не

Дима). Допускается сокращение имени обучающегося. Например: Иванова Д., Сидоров П.

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

Общие сведения об учащихся. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве пропущенных уроков. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то допускается вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. **Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или обучающимися классному руководителю, а затем медицинскому работнику.**

Итог по количеству пропусков дней и уроков обучающимися подводится в конце каждой учебной четверти и учебного года.

Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающегося прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В нижней части страницы делается запись:

Исправлено: 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4

2) Можаяева Е. итоговая отметка 5

Дата. Подпись директора школы (в журнале 11 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

Исправлений нет. Дата. Подпись директора (в журнале 11 класса)

Дата. Подпись заместителя директора по УВР (в журнале 9 класса)

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает

- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 200..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);
- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200..г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» не может вместо отметки стоять запись «осв.»

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования обучающегося.

Страница «Листок здоровья». Страница заполняется медицинским работником школы в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

- 4.3 В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных 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 данных формах, учитель-предметник выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.
- 4.4 В случае прибытия (или выбытия) обучающегося в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».
- 4.5 По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

- 5.1 Каждый учитель несет **персональную** ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
- 5.2 Журнал заполняется учителем **в день** проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать** тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.
- 5.3 Все записи в классном журнале ведутся на **государственном (русском) языке**.
- 5.4 **На левой** стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), **на правой** стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, **09.12** или **12.03**), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
- 5.5 **Записи тем** уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем **в день проведения урока**.
- 5.6 Учитель обязан **систематически проверять и оценивать** знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Следует помнить, что выставление **неудовлетворительных** отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности,

снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету. Педагог обязан принять необходимые по ликвидации пробелов в знаниях с привлечением родителей обучающегося.

- 5.7** При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся по каждой группе отдельно.
- 5.8** В случае организации профильного обучения допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных предметов. Эти журналы оформляются учителем, хранятся вместе с классными журналами.
- 5.9** При проведении **сдвоенных или повторяющихся в один день** уроков делается запись **темы каждого урока** в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков. Например:

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Тема	
16.05	Тема	стр. 100-104, в. 1-3 устно

- 5.10** При проведении **бинарного урока** каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.
- 5.11** При **интегративном изучении** предметов в классном журнале необходимо вести отдельные страницы учета прохождения учебного материала и достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.
- 5.12** При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий**, предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок**, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.
- 5.13** При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих **часть урока**, записывается сначала тема урока, а затем – тема практической части.
- 5.14** При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи ТБ. Например:

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №... Тема ТБ	
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия.... ТБ	Повт. §16
26.03	Лабораторная работа №... Тема этой работы.... ТБ	Повт. §22
29.04	Экскурсия. Тема этой экскурсии ... ТБ	Отчет
17.05	Тема урока практ. Раб. или лаб. раб.	§76, в.2-4 устно

	ТБ	
--	----	--

5.15 В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить на вопросы, пересказать* и т.д.) прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане в соответствии с пояснительной запиской и СанПиН 2.4.2- 1178-02, п.2.9.19.

5.16 Особое внимание следует обратить на специфику **записей** уроков по следующим учебным предметам:

Начальная школа

1. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.
1. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращённые слова: Вн. чт.
1. Домашнее задание дается обучающимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:
 - во 2-3 классах – до 1,5 часов;
 - в 4-м классе – до 2 часов.
1. В 1-м классе домашние задания не задаются. В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010, который запрещает задавать домашние задания в 1-м классе.

В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

1. В 4-м классе по комплексному учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» (далее – ОРКСЭ) исключается система балльного (отметочного) оценивания в течение всего учебного года. Допускается лишь словесная объяснительная оценка. Домашние задания не задаются и в классный журнал не записываются. По ОРКСЭ контрольные работы не проводятся. Для оперативного контроля знаний и умений по курсу можно использовать систематизированные упражнения и тестовые задания разных типов, творческие работы.
1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо обязательно в графе «Что пройдено на уроке» отмечать инструктаж по технике безопасности (ИТБ). В 1-4-х классах Инструктаж по ТБ на уроках физической культуры проводится в начале каждого урока и фиксируется в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Русский язык

1. Оценки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием и творческие (сочинения, изложения) работы следует выставлять в две колонки и прописывать оценку за грамотность в отдельную колонку с пометкой «грамот.».
1. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
1. 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 «...».

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

Литературное чтение

1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р», по внеклассному чтению – «Вн. чт.», по выразительному чтению «Выр. чт.».
2. Сочинения следует записывать так:

Первый урок: Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

Второй урок: Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

1. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
2. 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.
3. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки в классном журнале на страницах о литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.
4. Колонка «наизусть» выставляется после изучения творчества поэта (писателя).

Математика

1. С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и ГИА по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
1. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Производная. Тест.

История и обществознание

1. В связи с изучением с 6-го класса двух курсов истории предлагается следующая структура:
 - 6-8 классы: история – ведение записей на одной странице: 28 часов всеобщей истории, затем 40 часов (история России). Отметка выставляется по четвертям;
 - 9-11 классы: история – при изучении предмета на базовом уровне ведение записей на одной странице, изучение всеобщей истории и истории России синхронно-параллельное.

Оценка выставляется одна: в 9 классе за четверть, в 10-11 классах – за полугодие.

1. О ведении записей по обществознанию: преподавание обществознания начинается с 5 класса. В 5-9 классах (при 34 часах в год) выставляется оценка за полугодие.
1. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в 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. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе физики, химии, биологии сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности (ИТБ). 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».
1. Лабораторные и практические работы на уроках физики, химии, биологии и географии проводятся и отмечаются в классном журнале в зависимости от типа урока и задач урока:
 - если лабораторная или практическая работа рассчитана на целый урок, то тема этой работы записывается в графу «Что пройдено на уроке» полностью и является темой урока. Например, Лабораторная работа № 1 «Абсолютно неупругое и упругое столкновение» (физика);
 - если лабораторная работа рассчитана только на часть урока (например, 15-20 минут от урока), то в графе «Что пройдено на уроке» записывается основная тема урока и отмечается практическая или лабораторная работа без написания ее темы. Например, «Машиностроительный комплекс России. Практическая работа № 12» (география), при этом разрешается сокращенное написание словосочетания «Практическая работа» или «Лабораторная работа» (Пр. р-та) или «Л. р-та»;
 - лабораторные и практические работы могут быть оценочными и безоценочными: если они проводятся для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности, для иллюстрации и систематизации изученного материала, то могут оцениваться индивидуально или вовсе не оцениваться; если же практические и лабораторные работы проводятся для закрепления и проверки знаний и умений учащихся, то они являются оценочными для учащихся класса и выставляются в журнал;
 - по предмету «География» контрольных работ не предусмотрено, имеют место практические работы, зачетные работы и проверочные тесты;
 - практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Если практическая работа по географии оценивается фронтально, то оценки выставляются всем присутствующим и выполнявшим работу учащимся класса.
1. 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.

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно

переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например: «Молодежь в современном мире. 8 ч».

1. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
1. 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. 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:

02.09	Времена года. 6 часов. 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.

1. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется 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 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 журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида деятельности, о которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: Контроль навыков чтения. При проведении итогового контроля (четвертного, годового) считать возможным включение нескольких видов речевой деятельности. Время комплексного тестирования от 60 до 90 минут.

Физическая культура, технология

1. По технологии на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо обязательно в графе «Что пройдено на уроке» отмечать инструктаж по технике безопасности (ИТБ).
1. 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».
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).

1. 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 метров. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».
1. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).
1. 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 1 четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.
1. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
1. 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, 5, годовая оценка может быть не более 3, так как не усвоен один из разделов программы.
1. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседания на одной ноге (с поддержкой).
17.02	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседания.
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.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ.

Директор ОУ:

- несет персональную ответственность за сохранность классных журналов;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в четверть) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели

контроля в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте;
- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы;
- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;
- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Целесообразно выносить замечания по ведению журнала в отдельную справку, а в журнале делать запись: «Замечания в справке внутришкольного контроля № ... от ... 20...г.». По итогам повторной проверки делается пометка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой). В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации

Контролю со стороны администрации подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы;
- плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность оценивания знаний, умений обучающихся и выставление текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
- дозировка домашнего задания (2.9.19. «Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ» СанПиН 2.4.2.-1178-02);
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащих», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др.;
- учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- правильность оформления замены уроков.

Рекомендуемые темы проверок классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»;
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»;
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы

контрольных работ)»;

- «Характер и объем домашних заданий. Соответствие гигиеническим требованиям СанПиН»;
- «Система работы учителя по обучению детей разной образовательной мотивации (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»;
- «Эффективность форм обобщающего повторения»;
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету»;
- «Показатели успешности обучения и посещаемость учебных занятий учащимися группы риска»;
- «Своевременность и правильность оформления классных журналов».

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 7.1** Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.
- 7.2** Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 7.3** В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором сдаются в архив школы.
- 7.4** После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7.5 Порядок работы с классными журналами:

1. Журналы хранятся в учительской (учительская должна замыкаться).
2. Работа по оформлению классного журнала ведется в учительской или во время урока по предмету.
3. Персональную ответственность за сохранность журнала несет классный руководитель, а во время своего урока – учитель-предметник.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Петрушкова Валентина Ивановна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022